

Tilskud til vådområder og lavbundsprojekter (VLP)

Udbetalingsvejledning

juli 2026

Tilskud til vådområder og lavbundsprojekter (VLP)

juli 2026

Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø

Tilskud til vådområder og lavbundsprojekter (VLP)

ISBN: 97887-85502-51-3

Publikationen kan downloades på

[Tilskudsguiden](#)

Copyright ©

Indhold

1	Indledning.....	5
1.1	Kort om tilskudsordningen - Vådområder og lavbundsprojekter (VLP).....	5
1.2	Ordliste.....	7
2	Generel information inden du anmoder om udbetaling.....	9
2.1	Dokumentationskrav.....	9
2.2	Betingelser for udbetaling af tilskud.....	9
2.3	Frist for ansøgning om udbetaling.....	9
2.4	NemKonto og SKAT.....	9
2.5	Modregning.....	10
2.6	Tilbagebetaling eller eftersendelse af oplysninger.....	10
3	Udbetaling af tilskud til forundersøgelser.....	11
3.1	Ansøg om udbetaling.....	11
3.2	Særligt om rateudbetalinger.....	12
3.3	Hvilke udgifter gives der tilskud til?.....	12
3.4	Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til.....	14
3.5	Dokumentationskrav til fakturaer og betaling.....	15
3.6	Krav til fakturaer.....	16
3.7	Krav til betalingsdokumentation.....	16
3.8	Løn til egne ansatte.....	17
4	Udbetaling af tilskud til EU-finansierede etableringsprojekter.....	20
4.1	Ansøg om udbetaling.....	20
4.2	Særskilt regnskabskode.....	21
4.3	Hvilke udgifter gives der tilskud til?.....	21
4.4	Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til.....	23
4.5	Dokumentationskrav til fakturaer og betaling.....	24
4.6	Krav til fakturaer.....	25
4.7	Krav til betalingsdokumentation.....	26
4.8	Løn til egne ansatte.....	26

5	Udbetaling af tilskud til nationalt finansierede etableringsprojekter	29
5.1	Ansøg om udbetaling	29
5.2	Særligt om rateudbetalinger	30
5.3	Hvilke udgifter gives der tilskud til?	30
5.4	Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til	32
5.5	Dokumentationskrav til fakturaer og betaling	33
5.6	Krav til fakturaer	34
5.7	Krav til betalingsdokumentation	35
5.8	Løn til egne ansatte	35
5.9	Lodsejerkompensation	37
6	Lovgrundlag	39
6.1	Danske regler	39
6.2	EU-regler	39
6.3	Retsgrundlag for behandling af personoplysninger	40

1 Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge udbetaling af tilskud til Vådområder og lavbundsprojekter (VLP). I vejledningen kan du finde oplysninger om, hvilke betingelser du skal opfylde for at få udbetalt tilskud til dit projekt.

Du kan anmode om udbetaling til afholdte udgifter på disse to tidspunkter:

1. Efter endt forundersøgelse
2. Når projektet er realiseret

Derudover kan private tilsagnshavere anmode om rateudbetalinger op til fire gange årligt under både forundersøgelsen og under etableringsfasen. Der er fastsatte regler for rateudbetalingernes størrelse, men det og meget mere kan du læse mere om i denne vejledning.

En udgift anses for afholdt, når arbejdet er udført eller ydelsen leveret, og når fakturaen for det pågældende arbejde er betalt.

Inden du anmoder om udbetaling af tilskud, er det vigtigt, at du læser denne udbetalingsvejledning grundigt. Det kan også være en fordel at læse udbetalingsvejledningen igennem, når du har modtaget et tilsagn, og inden du går i gang med forundersøgelsen eller etableringen af projektet.

Udover denne udbetalingsvejledning kan det anbefales at læse hovedvejledningen og den tekniske vejledning, inden du ansøger om tilskud til et projekt og løbende i projektperioden. Du kan finde vejledninger, skabeloner og andre relevante dokumenter i tilskudsguiden på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljøets hjemmeside: [Tilskudsguide – Vådområder og Lavbundsprojekter](#)

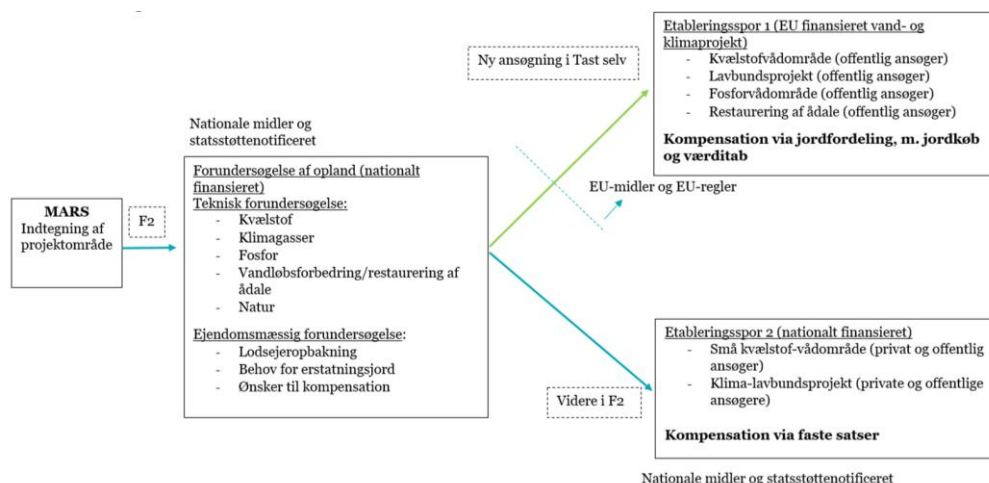
Udbetalingsvejledningen er opdelt i 3 hovedafsnit:

1. Anmodning om udbetaling af tilskud til forundersøgelse
2. Anmodning om udbetaling af tilskud til EU-finansierede etableringsprojekter (spor 1)
3. Anmodning om udbetaling af tilskud til nationalt finansierede etableringsprojekter (spor 2)

Under hvert afsnit kan du læse mere om, hvem der kan anmode om udbetaling, og om, hvornår og hvordan du anmoder. Derudover kan du læse om krav og regler for udbetaling samt om, hvilke ting du skal være opmærksom på, før du anmoder om udbetaling.

1.1 Kort om tilskudsordningen - Vådområder og lavbundsprojekter (VLP)

Tilskudsordningens formål er at bidrage til realiseringen af den grønne trepart – i særdeleshed udtagningen af 140.000 ha lavbundsjord samt reduktion af kvælstofudledningen. Konkret skal ordningen Vådområder og lavbundsprojekter (VLP) gøre det lettere for kommuner, fonde og private at komme i gang med et udtagningsprojekt. VLP samler styrelsens tidligere tilskudsmuligheder i ordningerne vand- og klimaprojekter (VKP) og klima-lavbundsprojekter (KLA). De tidligere ordninger er som udgangspunkt videreført, men i en mere fleksibel og forenklet udgave.



Figur 1.1 - Figuren viser projekt-flowet for et udtagningsprojekt, der ansøges i VLP tilskudsordningen.

Ordningen ansøges via én indgang i SGAV, nemlig via it-plattformen MARS (Multifunktionel Arealregistrering). Her starter indtegningen af projektområdet, hvor projektet skal gennemføres. Det er også muligt at benytte et skitseprojekt fra en omlægningsplan eller en eksisterende forundersøgelse til en ansøgning. Herefter kan forundersøgelser hurtigt igangsættes, da der bliver givet løbende tilsagn til forundersøgelser. Ansøgningsprocessen for forundersøgelser er enkel, og det vil f.eks. være muligt at undersøge for både kvælstof- og klimaeffekter forud for etablering af det efterfølgende projekt. Dermed er det ikke nødvendigt tidligt i processen at tage stilling til, om projektet efterfølgende skal etableres som et kvælstofvådområdeprojekt eller et lavbundsprojekt. Det vil forundersøgelsen vise. Desuden skal der ikke indsendes to tilbud på udgifter i forbindelse med ansøgningen, og forundersøgelser er ikke omfattet af skilte regler (information om EU-tilskud).

Hvis et efterfølgende etableringsprojekt viser sig realiserbart i løbet af forundersøgelsen, er det muligt at opstarte detailprojektering tidligt. Dermed vil det være muligt at komme hurtigere i gang med anlægsarbejdet i det efterfølgende etableringsprojekt.

Forundersøgelserne, den ejendomsrettede og den tekniske, vil blive vurderet i slutningen af forundersøgelserne, så der er et fyldestgørende ansøgningsgrundlag, når der søges om tilskud til det efterfølgende etableringsprojekt.

Etablering af projektet

Når projektet er klar til etablering, kan etableringen ske i to separate spor, enten som et EU-finansieret vand- og klimaprojekt (spor 1) eller som et nationalt finansieret kvælstofvådområde- og lavbundsprojekt (spor 2).

Vand- og klimaprojekter dækker over både vådområder, lavbundsprojekter og restaurering af ådale. Der er under denne del af ordningen mulighed for jordfordeling, køb af jord, værditabskompensation eller engangskompensation. Projekterne finansieres med EU-midler. Denne del af ordningen er særligt rettet mod større projekter, hvor mange lodsejere deltager, og hvor en kommune eller Naturstyrelsen er projektejer.

Kvælstofvådområde- og lavbundsprojekter gennemføres med kompensation ud fra faste satser og er baseret på, at lodsejere altid beholder deres jorder i projektet. Projekterne er nationalt finansierede. Denne del af ordningen er særligt rettet mod mindre projekter, der kan gennemføres uden jordfordeling. Både kommuner, lodsejere og fonde kan være projektejere.

Betydning for gennemførte eller igangværende forundersøgelser?

Tidligere gennemførte forundersøgelser eller forundersøgelser, der er i gang med at blive gennemført, vil kunne søge ind på ordningen, når projektet er klar til at blive etableret. Dermed har den nye ordning ikke nogen konsekvenser for forundersøgelsesprojekter, der har fået tilskud før 2026. I den tekniske vejledning på styrelsens hjemmeside for tilskudsordningen kan du læse mere om, hvordan du i praksis anvender en eksisterende forundersøgelse til ansøgning om etablering i MARS.

1.2 Ordliste

Afværgeforanstaltninger	Foranstaltning, der er nødvendig for at gennemføre projektet. Typisk en foranstaltning, der sikrer, at omkringliggende arealer uden for projektområdet ikke bliver våde.
Arrondering	Omfordeling af spredte jordlodder med henblik på at skabe sammenhængende arealer.
Delopland	Begreb hentet fra vandområdeplanerne. Et geografisk område, hvorfra der sker udvaskning af kvælstof til et nærmere bestemt kystvand, der kræver en kvælstofindsats.
Detailprojekt	Et detailprojekt er en detaljeret beskrivelse af de anlægsarbejder, der skal gennemføres, og et udbudsmateriale, som kan danne grundlag for tilbudsgivning fra entreprenører.
F2	Digital selvbetjeningsplatform med adgang fra styrelsens hjemmeside.
IMK	Internet Markkort er et digitalt værktøj til brug i ansøgningsprocessen. IMK kan tilgås fra Tast selv.
KLA	Kvælstofvådområde- og lavbundsprojekter.
MARS	Multifunktionel Arealregistrering MARS Digital platform, som du skal bruge til at indsende ansøgning om tilskud under denne ordning.
Omkostningseffektivitet	Beregning af forholdet mellem projektkomkostninger og de forventede effekter ved projektetablering.
Overlapsanalyse	Analyse, der viser projektarealets overlap med kulstofrig lavbundsjord, projektpotentialer, konflikter og andre tilskudsordninger.
Projektkomkostninger	Omkostninger til planlægning og gennemførelse af projektet. Her skelnes mellem tilskudsberettigede udgifter og ikke-tilskudsberettigede udgifter.
Projektområde	Område indtegnet i MARS.
Projektperiode	Projektperioden fremgår af tilsagnsbrevet og er den periode, hvor projektet skal gennemføres. For forundersøgelser er projektperioden

Tilskud til vådområder og lavbundsprojekter (VLP)

	2 år. For VKP (spor 1) tilsagn er projektperioden 4 år og for KLA (spor 2) tilsagn er projektperioden 2 år.
Spor 1	Etablering af vand- og klimaprojekter (VKP)
Spor 2	Etablering af kvælstofvådområde- og lavbundsprojekter (KLA)
Tast selv	Digital selvbetjeningsplatform med adgang fra styrelsens hjemmeside og fra MARS.
Tilsagnshaver	Den person, myndighed, virksomhed eller fond, der har ansøgt om og fået tilsagn om tilskud til et projekt. Tilsagnet er styrelsens bekræftelse på, at tilskuddet kan udbetales, hvis kriterier og forpligtelser anført i bekendtgørelsen er opfyldt.
Tinglysning af servitut	Offentlig registrering i tingbogen af, hvad projektarealet må anvendes til.
VKP	Vand- og klimaprojekter.

2 Generel information inden du anmoder om udbetaling

2.1 Dokumentationskrav

Alle udgifter i udbetalingsanmodningen skal være tilknyttet projektet, der har tilsagn under tilskudsordningen Vådområder og lavbundsprojekter (VLP), samt være afholdt af tilsagnshaver og kunne dokumenteres i form af fakturaer, lønsedler, timesedler og lignende.

Der kan kun udbetales til de faktiske udgifter i projektet. Det betyder blandt andet, at alle medarbejdere i projektet skal indføres i et tidsregistreringssystem og føre timeregnskab.

Der må ikke angives skønsmæssige udgifter.

2.2 Betingelser for udbetaling af tilskud

Det er en betingelse for udbetaling af tilskud, at:

- Projektet er gennemført i overensstemmelse med betingelserne for tilsagnet.
- Udgifterne skal være afholdt inden for projektperioden og senest være afholdt af tilsagnshaver på det tidspunkt, hvor udbetalingsanmodningen indsendes til styrelsen. For EU-finansierede etableringsprojekter skal tilskudsberettigede udgifter desuden være afholdt efter 1. januar 2023.
- Ved afholdte udgifter forstås det, at de er faktureret og betalt inden for den i tilsagnsbrevet godkendte projektperiode.
- Udgifterne skal være nødvendige for og direkte relateret til projektet.

2.3 Frist for ansøgning om udbetaling

Din ansøgning om slutudbetaling af tilskud skal være modtaget i styrelsen senest seks måneder efter projektperiodens slutdato. Projektperioden fremgår i dit tilsagnsbrev eller i senere godkendte ændringer af projektperioden. Hvis styrelsen modtager din ansøgning om slutudbetaling af tilskud efter fristen, nedsætter vi tilskuddet med 1 procent pr. kalenderdag. En forsinkelse på 100 kalenderdage eller derover medfører, at tilskuddet nedsættes med 100 procent, og at dit tilsagn bortfalder.

2.4 NemKonto og SKAT

Tilskuddet udbetales til tilsagnshavers eller lodsejeres NemKonto. Bemærk at tilskuddet kun udbetales over NemKonto. Din NemKonto er tilknyttet til CPR-nr. eller CVR-nr., og du bør derfor meddele til styrelsen, hvis dit CVR-nr. ændres.

Styrelsen indberetter det udbetalte tilskud til skattemyndighederne. Vi anbefaler, at du tager kontakt til Skattestyrelsen for at få afklaring om de skattemæssige konsekvenser af tilskuddet.

2.5 Modregning

Hvis du har restancer på andre ansøgte ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud til dit projekt under denne ordning.

2.6 Tilbagebetaling eller eftersendelse af oplysninger

Som udgangspunkt kan du altid trække din ansøgning om udbetaling tilbage helt eller delvist.

Hvis du opdager, at du har glemt at sende relevante oplysninger og materiale i forbindelse med din ansøgning om udbetaling, kan du eftersende materialet til styrelsen ved at sende en e-mail til vlp@sgav.dk.

Bemærk, at hvis styrelsen har gjort dig opmærksom på, at der er konstateret fejl eller mangler i din udbetalingsansøgning, kan du ikke trække de dele af din ansøgning tilbage, som er berørt heraf.

Du kan heller ikke trække din ansøgning om udbetaling tilbage, hvis styrelsen ved kontrol på stedet konstaterer mangelfulde eller fejlagtige oplysninger i din ansøgning om udbetaling.

3 Udbetaling af tilskud til forundersøgelser

I dette kapitel kan du finde oplysninger om, hvilke betingelser du skal opfylde for at få udbetalt tilskud til din forundersøgelse.

3.1 Ansøg om udbetaling

Har du et tilsagn om tilskud til forundersøgelse, skal du ansøge om udbetaling gennem F2-tilskud. F2-Tilskud er et selvbetjeningsværktøj, som styrelsen stiller til rådighed og anvender til sagsbehandling og udbetaling.

Til anmodning om udbetaling af tilskud til en forundersøgelse under ordningen Vådområder og lavbundsprojekter (VLP) skal regnskabsskabelonen anvendes. Regnskabsskabelonen findes på ordningens hjemmeside. Du skal udfylde udbetalingsanmodningen for de relevante budgetposter, med de afholdte udgifter og dertilhørende bilag.

Der kan ikke udbetales tilskud til udgifter, der er afholdt før indsendelse af ansøgning om tilsagn til ordningen.

Anmodning om udbetaling sendes til styrelsen gennem MARS og F2-Tilskud. Når du er klar til at anmode om en udbetaling, finder du projektet i MARS og proceduren beskrevet i den tekniske vejledning. Du bør finde de nødvendige bilag, dokumenter m.m. frem, inden du starter din anmodning.

Der skal udfyldes et regnskab på den aktuelle udbetaling, og hvis der har været gennemført udbetalinger løbende skal der også laves et samlet projektrejsregnskab over de samlede udgifter afholdt i forundersøgelsen.

Kravene til indholdet i udbetalingsanmodningen afhænger af, om der anmodes om at gå videre til etableringsfasen eller om projektet afsluttes efter forundersøgelsen, hvis en realisering ikke er mulig.

Du kan læse nærmere om kravene herunder.

Som privat tilsagnshaver skal du, ud over at overholde tilbudsloven og udbudsloven, indhente to sammenlignelige tilbud for varer eller tjenesteydelser over 300.000 kr. og vælge det tilbud, der bedst afspejler forholdet mellem pris og kvalitet. De to tilbud, samt din begrundelse for valg af tilbud, skal indsendes til styrelsen i forbindelse med anmodning om udbetaling.

Udbetalingsanmodning til udbetaling for forundersøgelsen, hvis projektet anmoder om at gå til etableringsfasen, skal indeholde følgende:

- Ledelsespåtegnet regnskab inkl. timeregnskab
- Regnskabsbilag, dokumentation for afholdte udgifter (faktura) og lønudgifter.
- Forundersøgelse (teknisk og ejendomsræssig forundersøgelse, obligatoriske bilag)
- Liste over matrikler og lodsejere.
- Dokumentation for at tilbudsloven og udbudsloven er overholdt.
- Projektet skal være indsendt til styrelsen i MARS.

Vurderes det efter endt forundersøgelse, at projektet ikke skal gå videre til etableringsfasen, skal udbetalingsanmodning til slutudbetaling for forundersøgelsen indeholde følgende:

- Ledelsespåtegnet regnskab inkl. Timeregnskab
- Regnskabsbilag, dokumentation for afholdte udgifter (faktura) og lønudgifter.
- Hel eller delvis forundersøgelse
- Dokumentation for at tilbudsloven og udbudsloven er overholdt.
- Projektet skal være indsendt til styrelsen i MARS.

Du kan finde vejledning, eksempel på et udfyldt regnskab for hhv. en forundersøgelse og en etablering der, hvor du også finder skabelonerne, der skal bruges i forbindelse med anmodning om udbetaling, på hjemmesiden for tilskudsordningen.

3.2 Særligt om rateudbetalinger

Er du privat tilsagnshaver, har du mulighed for at anmode om udbetaling af afholdte udgifter flere gange igennem projektperioden. Dette gælder både under forundersøgelsen og i etableringsfasen.

Du kan anmode om rateudbetaling op til fire gange årligt pr. projekt. Hver rate, bortset fra den sidste, skal være på minimum 15.000 kr. Der kan ikke foretages rateudbetaling af lodsejerkompensation.

Udbetalingsanmodning til en rateudbetaling skal indeholde:

- Ledelsespåtegnet regnskab over afholdte og betalte udgifter forbundet med projektet (brug regnskabsskabelonen).
- Regnskabsbilag, faktura samt dokumentation for betaling af udgifter.
- Beskrivelse af status for projektet (brug skabelonen til statusrapport).

Udbetaling af rater er betinget af, at projektet fortsat kan gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet om tilskud. Gennemføres projektet ikke i overensstemmelse med tilsagnet, risikerer du at skulle tilbagebetale tidligere udbetalte rater.

Du skal indsende din anmodning om rateudbetaling gennem F2-tilskud.

3.3 Hvilke udgifter gives der tilskud til?

Der gives tilskud til udgifter, som kan relateres direkte til projektet og er nødvendige for at gennemføre projektet.

Der kan blandt andet gives tilskud til følgende:

- Lønudgifter til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet, tillagt 18% overhead for kommuner og Naturstyrelsen
- Undersøgelser
- Information og møder
- Konsulenter
- Detailprojektering
- Undersøgelse af naturtiltag

Konsulentydelse

Har du fået tilsagn om tilskud til konsulentbistand, skal konsulentens udgifter til rejse, kørsel, forplejning og repræsentation være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilskudsgrundlaget før udbetaling.

Timeantal, timepris og beskrivelse af udførte arbejdsopgaver skal fremgå af regnskabet, og faktura for afholdte timer skal vedlægges. Faktura for lønudgifter til konsulenter skal være tilstrækkelig detaljeret til, at styrelsen kan afgøre, om udgifterne er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet.

Timesatsen for konsulentydelse må ikke overstige 1.500 kr./time.

Rejseudgifter

Vi kan kun yde tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshaver og tilsagnshavers personale.

Ved udgifter til tog, bus, fly og færge gives kun tilskud til økonomiklasse. Billetter accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift. Ved udbetaling af tilskud skal du kunne dokumentere udgifterne ved kopi af billetter.

Indkvartering og diæter registreres efter satsreguleringen for tjenesterejser i staten for det år, hvor udgiften er afholdt. Se Finansministeriets cirkulære om satsregulering for tjenesterejser for den periode, hvor udgifterne er afholdt. Bemærk, at cirkulæret opdateres årligt. Indkvartering skal ske i nærheden af bestemmelsesstedet.

Hoteldispositionsbeløbet for Danmark er angivet til 1.448 kr. inkl. moms, hvilket er 1.158,40 kr. ekskl. moms. Det er disse satser, vi vurderer som rimelige, og som du skal anvende, når du søger om tilsagn om tilskud. Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter indgå, dog højst ifølge den nævnte sats. Det betyder, at hvis et hotelophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis hotelopholdet bliver billigere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotelopholdet. Refusion for kørsel i bil kan kun ske til statens laveste kørselstakst. Der kan ikke gives tilskud til brændstof. Udgiften skal kunne dokumenteres ved kørselsregnskab for den enkelte medarbejder. Dette kørselsregnskab skal sendes med, når du søger om udbetaling af tilskud.

Kørselsregnskabet skal indeholde:

- Information om, hvem der har kørt.
- Dato for, hvornår kørslen er foretaget.
- Antallet af kilometer.
- Formålet med kørslen, f.eks. møde med en lodsejer eller samarbejdspartner.
- Adresser på, hvorfra kørslen starter, og hvor den slutter.

Tabel 3.1 I tabellen ses statens laveste kørselstakst fra 2020 til 2025.

År	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Kørselstakst Kr. pr. km	1,96	1,90	1,98	2,19	2,23	2,23	2,28

Undersøgelser

Du kan få tilskud til udgifter til undersøgelser, hvis de er nødvendige for projektets gennemførelse. Undersøgelser kan for eksempel være jordprøver (kulstof, fosfor m.m.), undersøgelser af drænforskel m.v., som er nødvendige at gennemføre i en forundersøgelse.

Information og møder

Hvis du har behov for at leje lokaler i forbindelse med information og møder for at gennemføre aktiviteterne i projektet, kan du få tilskud til dette.

Tilskudsberettigede udgifter til leje af lokaler omfatter rene lejeudgifter og ikke udgifter til f.eks. indkvartering og forplejning i forbindelse hermed. Kun udgifter til leje af lokaler i projektperioden er tilskudsberettigede. I forbindelse med møder afholdt for lodsejere med henblik på oplysning om projektet og understøttelse af den frivillige deltagelse i projektet, er det muligt at få tilskud til forplejning.

Gebyr, miljøtillæg og lignende

Gebyrer, som er nødvendige for projektet, er tilskudsberettigede, dog med visse begrænsninger. Læs mere i bekendtgørelsens liste over ikke-tilskudsberettigede udgifter. Et betalingsgebyr er f.eks. ikke tilskudsberettiget, da det er en omkostning forbundet med dit pengeinstitut. Et miljøtillæg betragtes også som et gebyr. Miljøtillæg er dog tilskudsberettigede, hvis de er nødvendige for etablering af projektet. Dette gælder også for lignende tillæg, såsom energitillæg og miljøbidrag, der på samme måde som miljøtillægget er tilskudsberettiget.

Du skal være opmærksom på, at kommunale gebyrer ikke er tilskudsberettigede i kommunens egne projekter. Kommunernes udstedelse af tilladelser i medfør af de opgaver, der er henlagt til kommuner i lovgivningen, må normalt anses for almindelige myndighedsopgaver, som kommunens selv skal dække i egne projekter. Der kan således ikke gives støtte til eventuelle gebyrer i forbindelse med kommunernes udstedelse af tilladelser efter miljølovgivningen eller bygge-lovgivningen.

Private ansøgere kan derimod få dækket gebyrer, som følge af kommunale tilladelser m.v. som er nødvendige for projektet.

Du skal også være opmærksom på, at udgifter til udtalelser fra museer ejet af kommunen selv er tilskudsberettigede som eget arbejde

Naturtiltag

Hvis du får tilskud til at forundersøge naturtiltag i dit projekt, afsættes der et fast beløb på 40.000 kr. hertil, som ikke må overskrides. Det er dog kun de faktisk afholdte udgifter til naturtiltag inden for beløbet, som dækkes af tilskuddet.

Udgifter til naturtiltag skal holdes adskilt fra de øvrige projektkomkostninger og dokumenteres med særskilt budget- og regnskabslinje og specificeres i fakturaer.

3.4 Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

I dette afsnit kan du se, hvilke udgifter der ikke er tilskudsberettigede.

- Udgifter til køb af brugt udstyr og materiel.
- Udgifter til leje og leasing af udstyr og materiel.
- Udgifter til reparation af udstyr.
- Udgifter til moms, medmindre denne endeligt bæres af tilsagnshaver.
- Finansierings- og pengeinstitutomkostninger.
- Advokat- og revisionsomkostninger.
- Udgifter til simple genanskaffelser.
- Almindelige driftsomkostninger.
- Udgifter til forskning, overvågning og teknologisk udvikling.
- Udgifter til rekreative formål, herunder stier og udkigstårne.

- Udgifter, hvortil der gives EU-tilskud.
- Udgifter, hvortil der er modtaget tilskud fra anden offentlig myndighed.
- Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver eller en ejer eller forpagter af arealer i projektområdet er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning.
- Udgifter til at varetage sædvanlige myndighedsopgaver.
- Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet.
- Udgifter til refusion af moms.
- Udgifter, som tilsagnshaver har afholdt, inden ansøgningen er indsendt.

Listen med ikke-tilskudsberettigede udgifter er ikke udtømmende.

Moms

Du kan ikke få tilskud til moms, medmindre momsen endeligt betales af dig. I det tilfælde vil momsen være tilskudsberettiget. Hvis du som ansøger kan trække moms fra eller få denne refunderet, angiver du derfor udgifterne uden moms i ansøgningskemaet.

Udgifter, der tidligere er givet tilskud til

Du kan ikke få tilskud til udgifter, som du allerede har fået tilskud til tidligere. Det kan være andre EU-tilskud, tilskud under andre ordninger fra styrelsen og tilskud fra andre offentlige myndigheder.

Udgifter, du er forpligtet til at gennemføre ifølge anden lovgivning

Styrelsen giver ikke tilskud til udgifter til aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning. F.eks. hvis du finder forurenede jord på projektområdet i forundersøgelsen. Etableringsprojektet kan ikke omfatte fjernelse af den forurenede jord.

Brugt udstyr, lejet udstyr

Du kan ikke få tilskud til at købe brugt udstyr og brugt materiel, leje eller lease udstyr.

Simple genanskaffelser og brugt udstyr

Du kan ikke få tilskud til simple genanskaffelser og reparation. Hvis den vare, du har fået tilskud til, går i stykker, er det derfor ikke muligt at få tilskud til at udskifte varen med en ny vare. Du kan heller ikke få tilskud, hvis du har haft udgifter til reparation.

Almindelige driftsudgifter

Du kan ikke få tilskud til almindelige driftsudgifter. Det er f.eks. udgifter til husleje, forsikringer af enhver art, energiforbrug, kontorholdsudgifter, telefon og abonnement på tidsskrifter mv.

Desuden er igangværende aktiviteter, som er en del af ansøgers almindelige løbende drift, ikke tilskudsberettigede.

3.5 Dokumentationskrav til fakturaer og betaling

Alle udgifter i udbetalingsanmodningen skal være tilknyttet projektet samt være afholdt af tilsagnshaver, og de skal kunne dokumenteres i form af fakturaer, lønsedler, timesedler og lignende. Al dokumentation skal indsendes til styrelsen.

Du har pligt til i 10 år at opbevare et særskilt regnskab for alle transaktioner tilknyttet projektet og efter anmodning at udlevere oplysningerne til styrelsen.

Der kan kun udbetales til de faktiske udgifter i projektet. Det betyder blandt andet, at alle medarbejdere i projektet skal indføres i et tidsregistreringssystem og føre timeregnskab.

Der må ikke angives skønsmæssige udgifter.

Nedenfor kan du læse om kravene til dokumentationen.

3.6 Krav til fakturaer

Fakturaen skal være tilstrækkelig detaljeret til, at det kan afgøres, om den er i overensstemmelse med tilsagnet, og om udgiften vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

Fakturaen skal indeholde:

- Navn og adresse på modtager
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nummer
- Projekttilknytning (f.eks. projektnavn eller journalnummer)
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og type af leverede varer
- Betalingsdato
- Bankoplysninger
- Betalings ID – betalingsinformation om fakturaudsteders konto nr. og fakturanr.
- Momsgrundlaget – beløb ekskl. moms, momsbeløb, beløb inkl. moms
- Eventuelle rabatter og prisnedslag

Det er vigtigt, at fakturaen er udstedt til tilsagnshaver.

Udgifterne skal være afholdt inden for tilsagnsperioden, og inden en udbetalingsanmodning indsendes til styrelsen.

Det er afgørende for udbetaling, at fakturaerne er udstedt til dig som tilsagnshaver. Hvis der er tale om indkøb i supermarkeder, transportudgifter i form af togbilletter, færge/flybilletter eller parkeringsbilletter, hvor det ikke er muligt at få udstedt en egentlig faktura, kan billetten eller kassebonen accepteres som dokumentation.

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

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er afholdt, efter at du har indsendt din ansøgning om tilsagn. Desuden skal udgiften være tilskudsberettiget og være direkte relateret til gennemførelse af projektet. En udgift er afholdt, når levering af varen eller ydelsen har fundet sted, eller når arbejdet er udført - og når leverandøren har udstedt en faktura til tilsagnshaver. Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er afholdt, efter at du har indsendt din ansøgning om tilsagn og indtil projektperiodens slutdato. Alle udgifter skal være betalt af dig, inden ansøgning om udbetaling af tilskud sendes til styrelsen. En udgift er først betalt, når pengene er hævet fra tilsagnshavers konto. Du finder projektperiodens start- og slutdato i dit tilsagnsbrev.

3.7 Krav til betalingsdokumentation

Betalingsdokumentationen skal vise, at en betaling er sket til den leverandør, der har udstedt fakturaen. Betalingsdokumentationen kan være i form af et bilag for bankoverførsel eller oplysninger fra din netbank.

Det er vigtigt, at betalingsdokumentationen indeholder disse specifikke oplysninger om, hvem der har modtaget din betaling:

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

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

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

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

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

3.8 Løn til egne ansatte

Hvis der søges om tilskud til løn til kommunen og/eller Naturstyrelsens (NST) personale, skal personalet være direkte beskæftiget med projektet, og det skal beskrives, hvilke opgaver kommunen og/eller NST skal udføre. Går flere kommuner sammen om et projekt, kan den projektansvarlige kommune få dækket de tilskudsberettigede udgifter til løn til personale og overhead. Den/de deltagende kommuner og/eller Naturstyrelsens udgifter til personaleløn, overhead og rejseudgifter, skal fremgå af budget og regnskab som konsulentudgifter. Der kan søges tilskud til den faktiske løn.

På udbetalingstidspunktet skal kommunen og eller NST dokumentere omkostningerne til eget personale via tidsregistrering og dokumentation for lønomkostninger, da der kun kan udbetales tilskud svarende til den faktiske lønomkostning for de tilknyttede medarbejdere.

Den faktiske lønomkostning defineres som alle udgifter til direkte løn. I den direkte løn kan indgå de almindelige lønelementer, der sædvanligvis er knyttet til ansættelsesforholdet. En årsløn/timepris må således indeholde:

- Ferieberettiget løn, herunder pensionsgivende tillæg
- Arbejdsgivers betalte pensionsudgift
- Arbejdsgivers betalte ATP-udgift

Aflønning, der har karakter af f.eks. overskudsdeling og lignende, anses ikke for at være en del af den direkte løn. Årslønnen/timeprisen må således ikke indeholde gratialer, provisioner, bonus, andre ikke-overenskomstmæssige ydelser, fri bil, telefon, fri kost og logi, personalegoder m.m.

Hvis den direkte løn er helt eller delvist dækket af andre offentlige løntilskud og refusioner, skal disse fraregnes fuldt ud. Der kan ikke gives tilskud til lønomkostninger til aktiviteter, som tilsagnshaver, en lodsejer eller en forpagter af arealer i projektområdet er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning. Der udbetales desuden ikke tilskud til lønomkostninger for varetagelse af sædvanlige myndighedsopgaver.

Tilskud til vådområder og lavbundsprojekter (VLP)

I det tilfælde at du som privat ansøger påtager dig hele eller dele af projektstyringen, kan der udbetales tilskudsmidler til rimelige udgifter til direkte løn for de timer, du har brugt. Der kan maksimalt udbetales løntilskud til en timesats på 363,52 kr./time for private ansøgere. Løn- og kostningerne skal kunne henføres til dig eller din medarbejder.

Dokumentation for timeløn via lønsedler

Fremvisning af lønsedler for de måneder, den pågældende medarbejder har arbejdet på projektet. Timelønnen udregnes som årsløn/1.513 timer. Tilsagnshaver skal oplyse, om en medarbejder er ansat på reduceret tid. Hvis de tilskudsberettigede lønelementer (ferieberettiget løn, arbejdsgivers betalte pensionsudgift, arbejdsgivers betalte ATP-udgift m.m.) ikke indgår i månedslønnen, kan tilsagnshaver fremvise en specificeret oversigt med de årlige tilskudsberettigede lønelementer, som ikke er indeholdt i månedslønnen på de indsendte lønsedler.

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsansøgningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn. I beregningen må årslønnen indeholde:

- ferieberettiget løn
- arbejdsgivers betalte pensionsudgift
- arbejdsgivers betalte ATP-udgift
- arbejdsgivers betalte udgifter til andre lønrelaterede omkostninger (f.eks. barselsfonden, flexfonde)
- feriepenge optjent under ansættelsen på projektet

I beregningen må årslønnen ikke indeholde:

- gratialer
- provisioner
- bonus
- andre ikke overenskomstmæssige ydelser
- fri bil, telefon, fri kost og logi, personalegoder m.m.

Listen er ikke udtømmende.

Timelønnen udregnes som årsløn delt med det timeantal, der udgør ét årsværk svarende til 1.513 timer.

Du kan dokumentere en timeløn ud fra en årsløn, ved f.eks. at indsende december måneds lønseddel for de involverede medarbejdere i projektet. Styrelsen anvender den oplyste årsløn (eller det foregående års årsløn) fra lønsedlen og beregner medarbejderens timeløn som årsløn/1.513 timer. Tilsagnshaver skal derfor også oplyse, om en medarbejder er ansat på reduceret tid. Såfremt de tilskudsberettigede lønelementer (ferieberettiget løn, arbejdsgivers betalte pensionsudgift, arbejdsgivers betalte ATP-udgift m.m.) ikke indgår i årslønnen på december måneds lønseddel, kan tilsagnshaver fremvise en specificeret oversigt med de årlige tilskudsberettigede lønelementer, som ikke er indeholdt i årslønnen oplyst på december månedslønnen.

Overhead

Overhead beregnes som 18 procent af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale.

Timeregnskaber

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henføre en konkret medarbejder til en konkret arbejdsopgave i projektet. Du skal derfor sende information om, hvilke

medarbejdere der har udført hvilke arbejdsopgaver. Det gøres ved at sende timeregnskab for medarbejderne ved brug af skemaet 'Løn indberetning' på tilskudsguiden på styrelsens hjemmeside.

Timeregnskabet skal udarbejdes regelmæssigt for den enkelte medarbejder og som minimum på månedsbasis. Det er tilladt at bruge virksomhedens eget system til timeregnskab.

Af timeregnskabet skal fremgå: Antallet af timer pr. aktivitet, dato for arbejdets udførelse og vigtigste arbejdsopgaver, som er gennemført inden for aktiviteten.

Timeregnskabet skal underskrives og dateres af medarbejderen og arbejdsgiveren. Vi kræver ikke en underskrift i traditionel forstand, hvis timeregnskabet godkendes af medarbejder og leder elektronisk.

Aftaler

Ved udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere, skal du sende dokumentation for projekttilknytning for hver medarbejder, der har udført arbejde i projektet, som f.eks. en aftale med følgende indhold:

- Projektets titel.
- Medarbejderens navn. Perioden for medarbejderens arbejde på projektet, start- og slutdato.
- Timeantallet for udført arbejde i projektet i den periode, der ønskes udbetalt tilskud for.
- Beskrivelse af, hvilke opgaver medarbejderen har udført i projektet.

Der kan udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Aftalen skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren.

4 Udbetaling af tilskud til EU-finansierede etableringsprojekter

I dette kapitel kan du finde oplysninger om, hvilke betingelser, du skal opfylde for at få udbetalt dit tilskud til etablering af vand- og klimaprojekter (kvælstofvådområder, lavbundsprojekter, fosforvådområder og projekter til restaurering af ådale).

4.1 Ansøg om udbetaling

Har du et tilsagn om tilskud til etablering af vand- og klimaprojekter (kvælstofvådområder, lavbundsprojekter, fosforvådområder og restaurering af ådale), skal du ansøge om udbetaling gennem Tast selv. Tast selv er et selvbetjeningsværktøj, som styrelsen stiller til rådighed på styrelsens hjemmeside, og som også kan tilgås via MARS.

Det er ikke muligt at vedhæfte bilag i ansøgningsskemaet. I stedet for skal du sende alle bilag som f.eks. rapporter fakturaer, lønsedler, timeregnskab, betalingsdokumentation mv. via e-mail til adressen vkp@sgav.dk eller via Digital Post. Du skal angive projektets journalnummer i mailens emnefelt, når du fremsender e-mailen, så det er muligt at sammenholde bilag med ansøgningen.

Når du søger via Tast selv, skal du desuden udfylde en bilagsoversigt. Bilagsoversigten er en del af udbetalingskemaet og fungerer som en huskeliste over de relevante bilag for slutudbetalingen, som du skal sende til vkp@sgav.dk.

På bilagsoversigten skal du placere udgiftsposterne under de samme omkostningsarter, som står i tilsagnet eller eventuelle senere godkendte ændringer. Alle udgiftsposter på bilagsoversigten skal være udspecificeret. Det betyder, at der f.eks. ikke må stå "diverse" eller "udstyr".

Du skal opgøre projektomkostningerne som de faktiske omkostninger, det vil sige efter fradrag af moms og eventuelle rabatter og kreditnotaer. Dette vil fremgå af dit specifikke tilsagn om tilskud til dit projekt.

Ansøgning om slutudbetaling af tilskud skal være modtaget i SGAV senest seks måneder efter projektperiodens slutdato, som er angivet i jeres tilsagnsbrev eller i senere godkendte ændringer af projektperioden.

Ansøgningen om udbetaling skal indeholde:

- Udfyldt udbetalingskema.
- Bilagsoversigt – alle felter skal udfyldes.
- Kopi af faktura/kreditnotaer – skriv det samme bilagsnummer på fakturaen, som på bilagsoversigten.
- Kopi af betalingsdokumentation. Skriv det samme bilagsnummer, som står i bilagsoversigten og på fakturaerne. Læg betalingsdokumentation i rækkefølgen efter faktura/kreditnota.

- Dokumentation for andre offentlige tilskud, bl.a. til kontrol af eventuel dobbeltfinansiering.
- De nødvendige tilladelser og dispensationer til projektet fra offentlige myndigheder
- Dokumentation for korrekt skiltning.
- Dokumentation for overholdelse af udbudsloven og tilbudsloven.
- Lønsedler, timeregnskab og aftale om projekttilknytning, hvis du har fået tilsagn om tilskud til løn til personale.
- Dokumentation for tinglysning af projektarealet.
- En slutredegørelse.
- Øvrige bilag, som fremgår af dit tilsagnsbrev.

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du vedlægge alle udgiftsbilag og dokumentation for betaling, samt dokumentation for eventuelle andre tilskud/anden finansiering. Du må ikke bruge skønsmæssigt fordelte udgifter eller gennemsnitspriser.

4.2 Særskilt regnskabskode

Du skal sikre, at de projektrelaterede udgifter enten bliver bogført med en særlig kode i dit regnskabssystem eller på særskilte konti i et separat regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt på denne konto. Det er et krav, at der er tydelig projekttilknytning til alle udgifter i projektet.

Har du tilsagn om tilskud til et EU-finansieret etableringsprojekt, er det vigtigt, at du opretter et produktnummer i dit tidsregistreringssystem og en regnskabskode på et tidligt tidspunkt, så udgifter og timeforbrug kan registreres på disse konti.

4.3 Hvilke udgifter gives der tilskud til?

Der gives tilskud til udgifter, som kan relateres direkte til projektet og er nødvendige for at gennemføre projektet.

Der kan blandt andet gives tilskud til følgende:

- Lønudgifter til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet, tillagt 15 % overhead
- Undersøgelser
- Information og møder
- Konsulenter
- Køb af varer og tjenesteydelser, herunder entreprenørydelser
- Anlægsarbejde
- Lodsejerkompensation
- Tinglysning af servitut

Konsulentydelse

Har du fået tilsagn om tilskud til konsulentbistand, skal konsulentens udgifter til rejse, kørsel, forplejning og repræsentation være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilskudsgrundlaget før udbetaling.

Timeantal, timepris og beskrivelse af udførte arbejdsopgaver skal fremgå af regnskabet, og faktura for afholdte timer skal vedlægges. Faktura for udgifter til lønomkostninger til konsulenter skal være tilstrækkelig detaljeret til, at styrelsen kan afgøre, om det er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet.

Timesatsen for konsulentydelse må ikke overstige 1.500 kr./time.

Rejseudgifter

Vi kan kun yde tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshaver og tilsagnshavers personale.

Ved udgifter til tog, bus, fly og færge gives kun tilskud til økonomiklasse. Billetter accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift. Ved udbetaling af tilskud skal du kunne dokumentere udgifterne ved kopi af billetter.

Indkvartering og diæter registreres efter satsreguleringen for tjenesterejser i staten for det år, hvor udgiften er afholdt. Se Finansministeriets cirkulære om satsregulering for tjenesterejser for den periode, hvor udgifterne er afholdt. Bemærk, at cirkulæret opdateres årligt. Indkvartering skal ske i nærheden af bestemmelsesstedet.

Hoteldispositionsbeløbet for Danmark er angivet til 1.448 kr. inkl. moms, hvilket er 1.158,40 kr. ekskl. moms. Det er disse satser, vi vurderer som rimelige, og som du skal anvende, når du søger om tilsagn om tilskud. Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter indgå, dog højst ifølge den nævnte sats. Det betyder, at hvis dit hotelophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis dit hotelophold bliver billigere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotelopholdet. Refusion for kørsel i bil kan kun ske til statens laveste kørselstakst. Der kan ikke gives tilskud til brændstof. Udgiften skal kunne dokumenteres ved kørselsregnskab for den enkelte medarbejder. Dette kørselsregnskab skal sendes med, når du søger om udbetaling af tilskud.

Kørselsregnskabet skal indeholde:

- Information om, hvem der har kørt.
- Dato for, hvornår kørslen er foretaget.
- Antallet af kilometer.
- Formålet med kørslen, f.eks. møde med en lodsejer eller samarbejdspartner.
- Adresser på, hvorfra kørslen starter, og hvor den slutter.

I tabellen ses statens laveste kørselstakst:

Tabel 4.1 I tabellen ses statens laveste kørselstakst fra 2020 til 2025.

År	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Kørselstakst Kr. pr. km	1,96	1,90	1,98	2,19	2,23	2,23	2,28

Undersøgelser

Du kan få tilskud til udgifter til undersøgelser, hvis de er nødvendige for projektets gennemførelse.

Information og møder

Hvis du har behov for at leje lokaler i forbindelse med information og møder uden for egne lokaler for at gennemføre aktiviteterne i projektet, kan du få tilskud til dette.

Tilskudsberettigede udgifter til leje af lokaler omfatter rene lejeudgifter og ikke udgifter til f.eks. indkvartering og forplejning i forbindelse hermed. Kun udgifter til leje af lokaler i projektperioden er tilskudsberettigede. I forbindelse med møder afholdt for lodsejere med henblik på oplysning om projektet og understøttelse af den frivillige deltagelse i projektet, er det muligt at få tilskud til forplejning.

Gebyr, miljøtillæg og lignende

Gebyrer, som er nødvendige for projektet, er tilskudsberettigede, dog med visse begrænsninger. Læs mere i bekendtgørelsens liste over ikke-tilskudsberettigede udgifter. Et betalingsgebyr er f.eks. ikke tilskudsberettiget, da det er en omkostning forbundet med dit pengeinstitut. Et miljøtillæg betragtes også som et gebyr. Miljøtillæg er dog tilskudsberettigede, hvis de er nødvendige for etablering af projektet. Dette gælder også for lignende tillæg, såsom energitillæg og miljøbidrag, der på samme måde som miljøtillægget er tilskudsberettiget.

Du skal være opmærksom på, at kommunale gebyrer ikke er tilskudsberettigede. Kommunerens udstedelse af tilladelser i medfør af de opgaver, der er henlagt til kommuner i lovgivningen, må normalt anses for almindelige myndighedsopgaver. Der kan således ikke gives støtte til eventuelle gebyrer i forbindelse med kommunernes udstedelse af tilladelser efter miljølovgivningen eller byggelovgivningen.

Du skal også være opmærksom på, at udgifter til udtalelser fra museer ejet af kommunen selv er tilskudsberettigede som eget arbejde.

4.4 Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

I dette afsnit kan du se, hvilke udgifter der ikke er tilskudsberettigede.

- Udgifter til køb af brugt udstyr og materiel.
- Udgifter til leje og leasing af udstyr og materiel.
- Udgifter til reparation af udstyr.
- Udgifter til moms, medmindre denne endeligt bæres af tilsagnshaver.
- Finansierings- og pengeinstitutomkostninger.
- Advokat- og revisionsomkostninger.
- Udgifter til simple genanskaffelser.
- Almindelige driftsomkostninger.
- Udgifter til forskning, overvågning og teknologisk udvikling.
- Udgifter til rekreative formål, herunder stier og udkigstårne.
- Udgifter, hvortil der gives EU-tilskud.
- Udgifter, hvortil der er modtaget tilskud fra anden offentlig myndighed.
- Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver eller en ejer eller forpagter af arealer i projektområdet er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning.
- Udgifter til at varetage sædvanlige myndighedsopgaver.
- Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet.
- Udgifter til refusion af moms.
- Udgifter, som tilsagnshaver har afholdt inden den 01. januar 2023.
- Udgifter i form af naturalydelse.
- Udgifter til aktiviteter vedrørende anlægsarbejder på arealer, der anvendes som brandbælter.

Listen med ikke-tilskudsberettigede udgifter er ikke udtømmende.

Moms

Du kan ikke få tilskud til moms, medmindre momsen endeligt betales af dig. I det tilfælde vil momsen være tilskudsberettiget. Som offentlig ansøger angiver du derfor udgifterne uden moms i ansøgningskemaet.

Udgifter, der tidligere er givet tilskud til

Du kan ikke få tilskud til udgifter, som du allerede har fået tilskud til tidligere. Det kan være andre EU-tilskud, tilskud under andre ordninger fra styrelsen og tilskud fra andre offentlige myndigheder.

Udgifter, du er forpligtet til at gennemføre ifølge anden lovgivning

Styrelsen giver ikke tilskud til udgifter til aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning, f.eks. hvis du finder forurenede jord på projektområdet i forundersøgelsen. Etableringsprojektet kan ikke omfatte fjernelse af den forurenede jord.

Brugt udstyr, lejet udstyr

Du kan ikke få tilskud til at købe brugt udstyr og brugt materiel, leje eller lease udstyr.

Simple genanskaffelser og brugt udstyr

Du kan ikke få tilskud til simple genanskaffelser og reparation. Hvis den vare, du har fået tilskud til, går i stykker, er det derfor ikke muligt at få tilskud til at udskifte varen med en ny vare. Du kan heller ikke få tilskud, hvis du har haft udgifter til reparation.

Almindelige driftsudgifter

Du kan ikke få tilskud til almindelige driftsudgifter. Det er f.eks. udgifter til husleje, forsikringer af enhver art, energiforbrug, kontorholdsudgifter, telefon og abonnement på tidsskrifter m.v.

Desuden er igangværende aktiviteter, som er en del af ansøgers almindelige løbende drift, ikke tilskudsberettigede.

Naturalydelser

Du kan ikke få tilskud til naturalydelser. Ved naturalydelser forstås bygge- og anlægsarbejder, varer, tjenesteydelser og jord og fast ejendom, hvor du ikke har dokumentation for kontantbetalinger i form af faktura eller dokumenter med en tilsvarende værdi som bevis.

Hvis kommunen eksempelvis ønsker at anvende andre afdelinger i kommunen til udførelse af projektet, betragtes udgiften som løn til eget personale, mens udgifter til brug af kommunens egne maskiner er naturalydelser og derfor ikke støtteberettigede.

Rekreative formål

SGAV giver ikke tilskud til etableringer, der har rekreative formål, f.eks. stier i forbindelse med et vådområde og lavbundsprojekt. Rekreative tiltag er ikke nødvendige for at gennemføre et vådområde og lavbundsprojekt. De rekreative tiltag kan dog etableres for egen regning, såfremt tiltagene etableres, så formålet med projektet ikke påvirkes negativt.

Ønsker du at etablere et rekreativt tiltag i projektområdet, skal du oplyse om dette på ansøgningstidspunktet eller senere ved en ansøgning om ændring af projektet.

4.5 Dokumentationskrav til fakturaer og betaling

Alle udgifter i udbetalingsanmodningen skal være tilknyttet projektet samt være afholdt af tilsagnshaver, og de skal kunne dokumenteres i form af fakturaer, lønsedler, timesedler og lignende.

Bilagene skal indsendes til styrelsen. Du har pligt til i 5 år og 6 måneder at opbevare et særskilt regnskab for alle transaktioner tilknyttet projektet og efter anmodning at udlevere oplysningerne til styrelsen.

Der kan kun udbetales til de faktiske udgifter i projektet. Det betyder blandt andet, at alle medarbejdere i projektet skal indføres i et tidsregistreringssystem og føre timeregnskab.

Der må ikke angives skønsmæssige udgifter.

Nedenfor kan du læse om kravene til dokumentationen.

4.6 Krav til fakturaer

Fakturaen skal være tilstrækkelig detaljeret til, at det kan afgøres, om den er i overensstemmelse med tilsagnet, og om udgiften vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

Fakturaen skal indeholde:

- Navn og adresse på modtager
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR
- Projekttilknytning (f.eks. projektnavn eller journal nummer)
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og type af leverede varer
- Betalingsdato
- Bankoplysninger
- Betalings ID – betalingsinformation om fakturaudsteders konto nr. og fakturanr.
- Momsgrundlaget – beløb ekskl. moms, momsbeløber, beløb inkl. moms
- Eventuelle rabatter og prisnedslag

Det er vigtigt, at fakturaen er udstedt til tilsagnshaver.

Udgifterne skal være afholdt fra den 1. januar 2023, og inden en udbetalingsanmodning indsendes til styrelsen.

Det er afgørende for udbetaling, at fakturaerne er udstedt til dig som tilsagnshaver. Hvis der er tale om indkøb i supermarkeder, transportudgifter i form af togbilletter, færge/flybilletter eller parkeringsbilletter, hvor det ikke er muligt at få udstedt en egentlig faktura, kan billetten eller kassebonen accepteres som dokumentation.

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

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er afholdt af dig efter den 1. januar 2023. Desuden skal udgiften være tilskudsberettiget og være direkte relateret til gennemførelse af projektet. En udgift er afholdt, når levering af varen eller ydelsen har fundet sted, eller arbejdet er udført – og når leverandøren har udstedt en faktura til tilsagnshaver. Alle udgifter skal være betalt af dig, inden ansøgning om udbetaling af tilskud sendes til os. En udgift er først betalt, når pengene er hævet fra tilsagnshavers konto. Du finder projektperiodens start- og slutdato i dit tilsagnsbrev.

4.7 Krav til betalingsdokumentation

Betalingsdokumentationen skal vise, at en betaling er sket til den leverandør, der har udstedt fakturaen. Betalingsdokumentationen kan være i form af et bilag for bankoverførsel eller oplysninger fra din netbank.

Det er vigtigt, at din betalingsdokumentation indeholder disse specifikke oplysninger, om hvem der har modtaget din betaling:

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

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

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

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

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

4.8 Løn til egne ansatte

Hvis der søges om tilskud til løn til kommunens personale, skal personalet være direkte beskæftiget med projektet, og det skal beskrives, hvilke opgaver kommunen skal udføre. Går flere kommuner sammen om et projekt, kan den projektansvarlige kommune få dækket de tilskudsberettigede udgifter til løn til personale og overhead. Den/de deltagende kommuners udgifter til personaleløn, overhead og rejseudgifter, skal fremgå af budget og regnskab som konsulentudgifter. Der kan søges tilskud til den faktiske løn.

På udbetalingstidspunktet skal kommunen dokumentere omkostningerne til eget personale via tidsregistrering og dokumentation for lønomkostninger, da der kun kan udbetales tilskud svarende til den faktiske lønomkostning for de tilknyttede medarbejdere. Læs mere herunder.

Der ydes tilskud til lønudgifter efter følgende maksimale timepriser:

- 1) Til almindeligt ledelsesarbejde, projektledelse og i særlige tilfælde arbejde, der forudsætter særlig erfaring og relevant specialviden på højeste niveau inden for et fagområde, som skal tilgodeses i projektet: 710 kr.
- 2) Til arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for naturvidenskab, ingeniørarbejde, økonomi, administration, jura eller samfundsvidenskab: 480 kr.
- 3) Til arbejde, der ikke er omfattet af nr. 1 og 2: 360 kr.

Den faktiske lønomkostning defineres som alle udgifter til direkte løn. I den direkte løn kan indgå de almindelige lønelementer, der sædvanligvis er knyttet til ansættelsesforholdet. En årsløn/timepris må således indeholde:

- Ferieberettiget løn, herunder pensionsgivende tillæg
- Arbejdsgivers betalte pensionsudgift
- Arbejdsgivers betalte ATP-udgift

Hver medarbejder, der modtager løn i projektet, skal placeres inden for én af de tre kategorier, alt efter hvilken type arbejde medarbejderen udfører i projektet. Du skal derfor vurdere, hvilke typer af opgaver hver medarbejder løser i projektet, da det er opgavetyper (og ikke den faktiske løn, uddannelse eller stillingsbetegnelse), der bestemmer, hvilken lønkategori en given medarbejder skal placeres i.

Til hver kategori er der knyttet en timesats, som er den maksimale timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt). Der kan dog kun udbetales til den faktiske timeløn for en medarbejder. Hvis en medarbejder er placeret i lønkategori to, hvor den maksimale timesats er 480 kr., kan der kun udbetales til en timeløn på 390 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 390 kr.

Aflønning, der har karakter af f.eks. overskudsdeling og lignende, anses ikke for at være en del af den direkte løn. Årslønnen/timeprisen må således ikke indeholde gratialer, provisioner, bonus, andre ikke-overenskomstmæssige ydelser, fri bil, telefon, fri kost og logi, personalegoder m.m.

Hvis den direkte løn er helt eller delvist dækket af andre offentlige løntilskud og refusioner, skal disse fraregnes fuldt ud. Der kan ikke gives tilskud til lønomkostninger til aktiviteter, som tilsagnshaver, en lodsejer eller en forpagter af arealer i projektområdet er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning. Der udbetales desuden ikke tilskud til lønomkostninger for varetagelse af sædvanlige myndighedsopgaver.

Dokumentation for timeløn via lønsedler

Der er krav om fremvisning af lønsedler for de måneder, den pågældende medarbejder har arbejdet på projektet. Timelønnen udregnes som årsløn/1.513 timer. Tilsagnshaver skal oplyse, om en medarbejder er ansat på reduceret tid. Hvis de tilskudsberettigede lønelementer (ferieberettiget løn, arbejdsgivers betalte pensionsudgift, arbejdsgivers betalte ATP-udgift mm.) ikke indgår i månedslønnen, kan tilsagnshaver fremvise en specificeret oversigt med de årlige tilskudsberettigede lønelementer, som ikke er indeholdt i månedslønnen på de indsendte lønsedler.

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsansøgningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn. Husk, at du kun skal indsende lønsedler for de måneder, hvor medarbejderen har arbejdet på projektet, i overensstemmelse med den periode, som du søger udbetaling for. Du finder en yderligere beskrivelse af dette i tabel 8.2. I beregningen må årslønnen indeholde:

- ferieberettiget løn
- arbejdsgivers betalte pensionsudgift
- arbejdsgivers betalte ATP-udgift
- arbejdsgivers betalte udgifter til andre lønrelaterede omkostninger (f.eks. barselsfonden, flexfonde)
- feriepenge optjent under ansættelsen på projektet

I beregningen må årslønnen ikke indeholde:

- gratialer
- provisioner
- bonus
- andre ikke overenskomstmæssige ydelser
- fri bil, telefon, fri kost og logi, personalegoder m.m.

Listen er ikke udtømmende.

Timelønnen udregnes som årsløn delt med det timeantal, der udgør ét årsværk svarende til 1.513 timer.

Overhead

Overhead beregnes som 15 procent af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til til-sagnshavers personale.

Timeregnskaber

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henføre en konkret medarbejder til en konkret arbejdsopgave i projektet. Du skal derfor sende information om, hvilke medarbejdere der har udført hvilke arbejdsopgaver. Det gøres ved at sende timeregnskab for medarbejderne ved brug af skemaet "Løn indberetning", som du finder på tilskudsguiden på styrelsens hjemmeside.

Timeregnskabet skal udarbejdes regelmæssigt for den enkelte medarbejder og som minimum på månedsbasis. Det er tilladt at bruge virksomhedens eget system til timeregnskab.

Af timeregnskabet skal fremgå: Antallet af timer pr. aktivitet, dato for arbejdets udførelse og vigtigste arbejdsopgaver, som er gennemført inden for aktiviteten.

Timeregnskabet skal underskrives og dateres af medarbejderen og arbejdsgiveren. Vi kræver ikke en underskrift i traditionel forstand, hvis timeregnskabet godkendes af medarbejder og leder elektronisk.

Aftaler

Ved udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere, skal du sende dokumentation for projekttilknytning for hver medarbejder, der har udført arbejde i projektet, som f.eks. en aftale med følgende indhold:

- Projektets titel.
- Medarbejderens navn. Perioden for medarbejderens arbejde på projektet, start- og slutdato.
- Timeantallet for udført arbejde i projektet i den periode, der ønskes udbetalt tilskud for.
- Beskrivelse af, hvilke opgaver medarbejderen har udført i projektet.

Der kan udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Aftalen skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren.

5 Udbetaling af tilskud til nationalt finansierede etableringsprojekter

I dette kapitel kan du finde oplysninger om, hvilke betingelser du skal opfylde for at få udbetalt tilskud til dit etableringsprojekt.

5.1 Ansøg om udbetaling

Har du et tilsagn om tilskud til et nationalt finansieret etableringsprojekt, skal du ansøge om udbetaling gennem F2-tilskud. F2-Tilskud er et selvbetjeningsværktøj, som styrelsen stiller til rådighed og anvender til sagsbehandling og udbetaling.

Til anmodning om udbetaling af tilskud til etablering af nationalt finansierede kvælstofvådområde- og lavbundsprojekter under ordningen vådområder og lavbundsprojekter (VLP) skal regnskabsskabelonen anvendes. Regnskabsskabelonen findes på ordningens hjemmeside. Du skal udfylde udbetalingsanmodningen for de relevante budgetposter med de afholdte udgifter og dertilhørende bilag.

Der kan ikke udbetales tilskud til udgifter, der er afholdt før indsendelse af ansøgning om tilsagn til ordningen.

Anmodning om udbetaling sendes til styrelsen gennem MARS og F2-Tilskud. Når du er klar til at anmode om en udbetaling, finder du projektet i MARS og proceduren beskrevet i den tekniske vejledning. Det er en god idé, hvis du finder de nødvendige bilag, dokumenter m.m. frem, inden du starter din anmodning.

Anmodning om slutudbetaling for etablering af projektet skal sammen med slutrapporten indsendes senest seks måneder efter projektets slutdato.

Der skal udfyldes et regnskab for den aktuelle udbetaling, hvis der har været gennemført udbetalinger løbende skal der også laves et samlet projektregnskab over de samlede afholdte udgifter i etableringsfasen.

Som privat tilsagnshaver skal du, ud over at overholde tilbudsloven og udbudsloven, indhente to sammenlignelige tilbud for varer eller tjenesteydelser over 300.000 kr. og vælge det tilbud, der bedst afspejler forholdet mellem pris og kvalitet. De to tilbud, samt din begrundelse for valg af tilbud, skal indsendes til styrelsen i forbindelse med anmodning om udbetaling.

Bemærk, at der som udgangspunkt ikke kan udbetales tilskud før slutrapporten er godkendt.

Udbetalingsanmodning til slutudbetaling for etableringsfasen skal indeholde følgende:

- Ledelsespåtegnet regnskab inkl. timeregnskab.
- Regnskabsbilag, dokumentation for afholdte udgifter (faktura) og lønudgifter.
- Slutrapport med beskrivelse af det gennemførte projekt inkl. fotodokumentation af projekttiltag (brug skabelonen for slutrapport).
- Dokumentation for at tilbudsloven og udbudsloven er overholdt.
- Nødvendige myndighedstilladelser.

- Dokumentation for tinglysning (gælder kun kommunale tilsagnshaver).
- Projektet skal være indsendt til styrelsen i MARS.

Regnskabet, der indsendes i forbindelse med slutudbetaling, når projektet er blevet realiseret, skal afspejle etableringstilsagnet ift. budgetposter.

Du kan finde yderligere vejledning, eksempel på et udfyldt regnskab for hhv. en forundersøgelse og en etablering der, hvor du også finder skabeloner, der skal bruges i forbindelse med anmodning om udbetaling, på hjemmesiden for tilskudsordningen.

5.2 Særligt om rateudbetalinger

Er du privat tilsagnshaver, har du mulighed for at anmode om udbetaling af afholdte udgifter flere gange igennem projektperioden. Dette gælder både under forundersøgelsen og etableringsfasen.

Du kan anmode om rateudbetaling op til fire gange årligt pr. projekt. Hver rate, bortset fra den sidste, skal være på minimum 15.000 kr. Der kan ikke foretages rateudbetaling af lodsejerkompensation.

Udbetalingsanmodning til en rateudbetaling skal indeholde:

- Ledelsespåtegnet regnskab over afholdte og betalte udgifter forbundet med projektet (brug regnskabsskabelonen).
- Regnskabsbilag, faktura samt dokumentation for betaling af udgifter.
- Beskrivelse af status for projektet (brug skabelonen til statusrapport).

Udbetaling af rater er betinget af, at projektet fortsat kan gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet om tilskud. Gennemføres projektet ikke i overensstemmelse med tilsagnet, risikerer du at skulle tilbagebetale tidligere udbetalte rater.

Du skal indsende din anmodning om rate-udbetaling gennem F2-tilskud.

5.3 Hvilke udgifter gives der tilskud til?

Der gives tilskud til udgifter, som kan relateres direkte til projektet og er nødvendige for at gennemføre projektet.

Der kan blandt andet gives tilskud til følgende:

- Lønudgifter til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet, tillagt 18% overhead for kommuner og Naturstyrelsen
- Undersøgelser
- Information og møder
- Konsulenter
- Køb af varer og tjenesteydelser, herunder entreprenørydelser
- Anlægsarbejde
- Lodsejerkompensation
- Tinglysning af servitut

Konsulentydelse

Har du fået tilsagn om tilskud til konsulentbistand, skal konsulentens udgifter til rejse, kørsel, forplejning og repræsentation være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilskudsgrundlaget før udbetaling.

Timeantal, timepris og beskrivelse af udførte arbejdsopgaver skal fremgå af regnskabet, og faktura for afholdte timer skal vedlægges. Faktura for udgifter til lønomkostninger til konsulenter skal være tilstrækkelig detaljeret til, at styrelsen kan afgøre, om udgifterne er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet.

Timesatsen for konsulentydelse må ikke overstige 1.500 kr./time.

Rejseudgifter

Vi kan kun yde tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshaver og tilsagnshavers personale.

Ved udgifter til tog, bus, fly og færge gives kun tilskud til økonomiklasse. Billetter accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift. Ved udbetaling af tilskud skal du kunne dokumentere udgifterne ved kopi af billetter.

Indkvartering og diæter registreres efter satsreguleringen for tjenesterejser i staten for det år, hvor udgiften er afholdt. Se Finansministeriets cirkulære om satsregulering for tjenesterejser for den periode, hvor udgifterne er afholdt. Bemærk, at cirkulæret opdateres årligt. Indkvartering skal ske i nærheden af bestemmelsesstedet.

Hoteldispositionsbeløbet for Danmark er angivet til 1.448 kr. inkl. moms, hvilket er 1.158,40 kr. ekskl. moms. Det er disse satser, vi vurderer som rimelige, og som du skal anvende, når du søger om tilsagn om tilskud. Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter indgå, dog højst ifølge den nævnte sats. Det betyder, at hvis dit hotelophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis dit hotelophold bliver billigere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotelopholdet. Refusion for kørsel i bil kan kun ske til statens laveste kørselsstakst. Der kan ikke gives tilskud til brændstof. Udgiften skal kunne dokumenteres ved kørselsregnskab for den enkelte medarbejder. Dette kørselsregnskab skal sendes med, når du søger om udbetaling af tilskud.

Kørselsregnskabet skal indeholde:

- Information om, hvem der har kørt.
- Dato for, hvornår kørslen er foretaget.
- Antallet af kilometer.
- Formålet med kørslen, f.eks. møde med en lodsejer eller samarbejdspartner.
- Adresser på, hvorfra kørslen starter, og hvor den slutter.

Tabel 5.1 I tabellen ses statens laveste kørselsstakst fra 2020 til 2025.

År	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Kørselsstakst Kr. pr. km	1,96	1,90	1,98	2,19	2,23	2,23	2,28

Undersøgelser

Du kan få tilskud til udgifter til undersøgelser, hvis de er nødvendige for projektets gennemførelse.

Information og møder

Hvis du har behov for at leje lokaler i forbindelse med information og møder uden for egne lokaler for at gennemføre aktiviteterne i projektet, kan du få tilskud til dette.

Tilskudsberettigede udgifter til leje af lokaler omfatter rene lejeudgifter og ikke udgifter til f.eks. indkvartering og forplejning i forbindelse hermed. Kun udgifter til leje af lokaler i projektperioden er tilskudsberettigede. I forbindelse med møder afholdt for lodsejere med henblik på oplysning om projektet og understøttelse af den frivillige deltagelse i projektet, er det muligt at få tilskud til forplejning.

Gebyr, miljøtillæg og lignende

Gebyrer, som er nødvendige for projektet, er tilskudsberettigede, dog med visse begrænsninger. Læs mere i bekendtgørelsens liste over ikke-tilskudsberettigede udgifter. Et betalingsgebyr er f.eks. ikke tilskudsberettiget, da det er en omkostning forbundet med dit pengeinstitut. Et miljøtillæg betragtes også som et gebyr. Miljøtillæg er dog tilskudsberettigede, hvis de er nødvendige for etablering af projektet. Dette gælder også for lignende tillæg, såsom energitillæg og miljøbidrag, der på samme måde som miljøtillægget er tilskudsberettiget.

Du skal være opmærksom på, at kommunale gebyrer ikke er tilskudsberettigede i kommunens egne projekter. Kommunernes udstedelse af tilladelser i medfør af de opgaver, der er henlagt til kommuner i lovgivningen, må normalt anses for almindelige myndighedsopgaver, som kommunens selv skal dække i egne projekter. Der kan således ikke gives støtte til eventuelle gebyrer i forbindelse med kommunernes udstedelse af tilladelser efter miljølovgivningen eller bygge-lovgivningen.

Private ansøgere kan derimod få dækket gebyrer, som følge af kommunale tilladelser m.v. som er nødvendige for projektet.

Du skal også være opmærksom på, at udgifter til museumsudtalelser fra museer ejet af kommunen selv er tilskudsberettigede som eget arbejde

5.4 Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

I dette afsnit kan du se, hvilke udgifter der ikke er tilskudsberettigede.

- Udgifter til køb af brugt udstyr og materiel.
- Udgifter til leje og leasing af udstyr og materiel.
- Udgifter til reparation af udstyr.
- Udgifter til moms, medmindre denne endeligt bæres af tilsagnshaver. Finansierings- og pengeinstitutomkostninger.
- Advokat- og revisionsomkostninger.
- Udgifter til simple genanskaffelser
- Almindelige driftsomkostninger.
- Udgifter til forskning, overvågning og teknologisk udvikling.
- Udgifter til rekreative formål, herunder stier og udkigstårne
- Udgifter, hvortil der gives EU-tilskud.
- Udgifter, hvortil der er modtaget tilskud fra anden offentlig myndighed.
- Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver eller en ejer eller forpagter af arealer i projektområdet er forpligtet til at gennemføre i

- medfør af anden lovgivning.
- Udgifter til at varetage sædvanlige myndighedsopgaver.
- Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet.
- Udgifter til refusion af moms.
- Udgifter, som tilsagnshaver har afholdt, inden ansøgningen er indsendt.

Listen med ikke-tilskudsberettigede udgifter er ikke udtømmende.

Moms

Du kan ikke få tilskud til moms, medmindre momsen endeligt betales af dig. I det tilfælde vil momsen være tilskudsberettiget. Hvis du som ansøger kan trække moms fra eller få denne refunderet, angiver du derfor udgifterne uden moms i ansøgningskemaet.

Udgifter der tidligere er givet tilskud til

Du kan ikke få tilskud til udgifter, som du allerede har fået tilskud til tidligere. Det kan være andre EU-tilskud, tilskud under andre ordninger fra styrelsen og tilskud fra andre offentlige myndigheder.

Udgifter, du er forpligtet til at afholde ifølge anden lovgivning

Styrelsen giver ikke tilskud til udgifter til aktiviteter, som du er forpligtet til at afholde i medfør af anden lovgivning, f.eks. hvis du finder forurenede jord på projektområdet i forundersøgelsen. Etableringsprojektet kan ikke omfatte fjernelse af den forurenede jord.

Brugt udstyr, lejet udstyr

Du kan ikke få tilskud til at købe brugt udstyr og brugt materiel, leje eller lease udstyr.

Simple genanskaffelser og brugt udstyr

Du kan ikke få tilskud til simple genanskaffelser og reparation. Hvis den vare, du har fået tilskud til, går i stykker, er det derfor ikke muligt at få tilskud til at udskifte varen med en ny vare. Du kan heller ikke få tilskud, hvis du har haft udgifter til reparation.

Almindelige driftsudgifter

Du kan ikke få tilskud til almindelige driftsudgifter. Det er f.eks. udgifter til husleje, forsikringer af enhver art, energiforbrug, kontorholdsudgifter, telefon og abonnement på tidsskrifter m.v.

Desuden er igangværende aktiviteter, som er en del af ansøgers almindelige løbende drift, ikke tilskudsberettigede.

Rekreative formål

SGAV giver ikke tilskud til etableringer, der har rekreative formål, f.eks. stier i forbindelse med et vådområde og lavbundsprojekt. Rekreative tiltag er ikke nødvendige for at gennemføre et vådområde og lavbundsprojekt. De rekreative tiltag kan dog etableres for egen regning, såfremt tiltagene etableres, så formålet med projektet ikke påvirkes negativt.

Ønsker du at etablere et rekreativt tiltag i projektområdet, skal du oplyse om dette på ansøgningstidspunktet eller senere ved en ansøgning om ændring af projektet.

5.5 Dokumentationskrav til fakturaer og betaling

Alle udgifter i udbetalingsanmodningen skal være tilknyttet projektet, samt være afholdt af tilsagnshaver og kunne dokumenteres i form af fakturaer, lønsedler, timesedler og lignende.

Bilagene skal indsendes til styrelsen. Du har pligt til i 10 år at opbevare et særskilt regnskab for alle transaktioner tilknyttet projektet og efter anmodning at udlevere oplysningerne til styrelsen.

Der kan kun udbetales til de faktiske udgifter i projektet. Det betyder blandt andet, at alle medarbejdere i projektet skal indføres i et tidsregistreringssystem og føre timeregnskab.

Der må ikke angives skønsmæssige udgifter.

Nedenfor kan du læse om kravene til dokumentationen.

5.6 Krav til fakturaer

Fakturaen skal være tilstrækkelig detaljeret til, at det kan afgøres, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

Fakturaen skal indeholde:

- Navn og adresse på modtager
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR
- Projekttilknytning (f.eks. projektnavn eller journal nummer)
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og type af leverede varer
- Betalingsdato
- Bankoplysninger
- Betalings ID – betalingsinformation om fakturaudsteders kontronr. og fakturanr.
- Momsgrundlaget – beløb ekskl. moms, momsbeløber, beløb inkl. moms
- Eventuelle rabatter og prisnedslag

Det er vigtigt, at fakturaen er udstedt til tilsagnshaver.

Udgifterne skal være afholdt inden for tilsagnsperioden, og inden en udbetalingsanmodning indsendes til styrelsen.

Det er afgørende for udbetaling, at fakturaerne er udstedt til dig som tilsagnshaver. Hvis der er tale om indkøb i supermarkeder, transportudgifter i form af togbilletter, færge/flybilletter eller parkeringsbilletter, hvor det ikke er muligt at få udstedt en egentlig faktura, kan billetten eller kassebonen accepteres som dokumentation.

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

Styrelsen kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er afholdt, efter at du har indsendt din ansøgning om tilsagn. Desuden skal udgiften være tilskudsberettiget og være direkte relateret til gennemførelse af projektet. En udgift er afholdt, når levering af varen eller ydelsen har fundet sted, eller arbejdet er udført - og når leverandøren har udstedt en faktura til tilsagnshaver. Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er afholdt, efter at du har indsendt din ansøgning om tilsagn og indtil projektperiodens slutdato. Alle udgifter skal være betalt, inden ansøgning om udbetaling af tilskud sendes til os. En udgift er først betalt, når pengene er hævet fra tilsagnshavers konto. Du finder projektperiodens start- og slutdato i dit tilsagnsbrev.

Se et eksempel på, hvad en faktura skal indeholde, nederst i denne vejledning.

5.7 Krav til betalingsdokumentation

Betalingsdokumentationen skal vise, at en betaling er sket til den leverandør, der har udstedt fakturaen. Betalingsdokumentationen kan være i form af et bilag for bankoverførsel eller oplysninger fra din netbank.

Det er vigtigt, at din betalingsdokumentation indeholder disse specifikke oplysninger, om hvem der har modtaget din betaling:

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

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

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

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

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

5.8 Løn til egne ansatte

Hvis der søges om tilskud til løn til kommunens personale, skal personalet være direkte beskæftiget med projektet, og det skal beskrives, hvilke opgaver kommunen skal udføre. Går flere kommuner sammen om et projekt, kan den projektansvarlige kommune få dækket de tilskudsberettigede udgifter til løn til personale og overhead. Den/de deltagende kommuners udgifter til personaleløn, overhead og rejseudgifter, skal fremgå af budget og regnskab som konsulentudgifter. Der kan søges tilskud til den faktisk løn.

På udbetalings tidspunktet skal kommunen dokumentere omkostningerne til eget personale via tidsregistrering og dokumentation for lønomkostninger, da der kun kan udbetales tilskud svarende til den faktiske lønomkostning for de tilknyttede medarbejdere. Læs mere herunder.

Den faktiske lønomkostning defineres som alle udgifter til direkte løn. I den direkte løn kan indgå de almindelige lønelementer, der sædvanligvis er knyttet til ansættelsesforholdet. En årsløn/timepris må således indeholde:

- Ferieberettiget løn herunder pensionsgivende tillæg
- Arbejdsgivers betalte pensionsudgift
- Arbejdsgivers betalte ATP-udgift

Aflønning, der har karakter af f.eks. overskudsdeling og lignende, anses ikke for at være en del af den direkte løn. Årslønnen/timeprisen må således ikke indeholde gratialer, provisioner, bonus, andre ikke-overenskomstmæssige ydelser, fri bil, telefon, fri kost og logi, personalegoder m.m.

Hvis den direkte løn er helt eller delvist dækket af andre offentlige løntilskud og refusioner, skal disse fraregnes fuldt ud. Der kan ikke gives tilskud til lønomkostninger til aktiviteter, som tilsagnshaver, en lodsejer eller en forpagter af arealer i projektområdet er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning. Der udbetales desuden ikke tilskud til lønomkostninger for varetagelse af sædvanlige myndighedsopgaver.

I det tilfælde at du som privat ansøger påtager dig hele eller dele af projektstyringen, kan der udbetales tilskudsmidler til rimelige udgifter til direkte løn for de timer, du har brugt. Der kan maksimalt udbetales løntilskud til en timesats på 363,52 kr./time for private ansøgere. Lønomkostningerne skal kunne henføres til dig eller din medarbejder.

Dokumentation for timeløn via lønsedler

Fremvisning af lønsedler for de måneder, den pågældende medarbejder har arbejdet på projektet. Timelønnen udregnes som årsløn/1.513 timer. Tilsagnshaver skal oplyse, om en medarbejder er ansat på reduceret tid. Hvis de tilskudsberettigede lønelementer (ferieberettiget løn, arbejdsgivers betalte pensionsudgift, arbejdsgivers betalte ATP-udgift mm.) ikke indgår i månedslønnen, kan tilsagnshaver fremvise en specificeret oversigt med de årlige tilskudsberettigede lønelementer, som ikke er indeholdt i månedslønnen på de indsendte lønsedler.

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsansøgningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn. I beregningen må årslønnen indeholde:

- ferieberettiget løn
- arbejdsgivers betalte pensionsudgift
- arbejdsgivers betalte ATP-udgift
- arbejdsgivers betalte udgifter til andre lønrelaterede omkostninger (f.eks. barselsfonden, flexfonde)
- feriepenge optjent under ansættelsen på projektet

I beregningen må årslønnen ikke indeholde:

- gratialer
- provisioner
- bonus
- andre ikke overenskomstmæssige ydelser
- fri bil, telefon, fri kost og logi, personalegoder m.m.

Listen er ikke udtømmende.

Timelønnen udregnes som årsløn delt med det timeantal, der udgør ét årsværk svarende til 1.513 timer.

Du kan dokumentere en timeløn ud fra en årsløn ved f.eks. at indsende december måneds lønseddel for de involverede medarbejdere i projektet. Styrelsen anvender den oplyste årsløn (eller det foregående års årsløn) fra lønsedlen og beregner medarbejderens timeløn som årsløn/1.513 timer. Tilsagnshaver skal derfor også oplyse, om en medarbejder er ansat på reduceret tid. Såfremt de tilskudsberettigede lønelementer (ferieberettiget løn, arbejdsgivers betalte pensionsudgift, arbejdsgivers betalte ATP-udgift mm.) ikke indgår i årslønnen på december måneds lønseddel, kan tilsagnshaver fremvise en specificeret oversigt med de årlige

tilskudsberettigede lønelementer, som ikke er indeholdt i årslønnen oplyst på december månedslønnen.

Overhead

Overhead beregnes som 18 procent af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale.

Timeregnskaber

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henføre en konkret medarbejder til en konkret arbejdsopgave i projektet. Du skal derfor sende information om, hvilke medarbejdere der har udført hvilke arbejdsopgaver. Det gøres ved at sende timeregnskab for medarbejderne ved brug af skemaet "Løn indberetning", som du finder på tilskudsguiden på styrelsens hjemmeside.

Timeregnskabet skal udarbejdes regelmæssigt for den enkelte medarbejder og som minimum på månedsbasis. Det er tilladt at bruge virksomhedens eget system til timeregnskab.

Af timeregnskabet skal fremgå: Antallet af timer pr. aktivitet, dato for arbejdets udførelse og vigtigste arbejdsopgaver, som er gennemført inden for aktiviteten.

Timeregnskabet skal underskrives og dateres af medarbejderen og arbejdsgiveren. Vi kræver ikke en underskrift i traditionel forstand, hvis timeregnskabet godkendes af medarbejder og leder elektronisk.

Aftaler

Ved udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere, skal du sende dokumentation for projekttilknytning for hver medarbejder, der har udført arbejde i projektet, som f.eks. en aftale med følgende indhold:

- Projektets titel.
- Medarbejderens navn. Perioden for medarbejderens arbejde på projektet, start- og slutdato.
- Timeantallet for udført arbejde i projektet i den periode, der ønskes udbetalt tilskud for.
- Beskrivelse af, hvilke opgaver medarbejderen har udført i projektet.

Der kan udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Aftalen skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren.

5.9 Lodsejerkompensation

Ved overgangen til projektets etableringsfase, beregnes den endelige engangskompensation til de berørte lodsejere i projektet. Ved beregningen af den endelige engangskompensation tages der udgangspunkt i arealanvendelse i den gældende referenceperiode 2017 - 2021.

Satserne for engangskompensationen er fastsat på baggrund af beregninger udført af Institut for Fødevarer- og Ressourceøkonomi ved Københavns Universitet (IFRO).

Arealanvendelse 2017-2021	Engangskompensation (kr./ha)
Omdrift	82.500,-
Permanent græs	35.500,-
Natur	4.500,-

Tilskud til vådområder og lavbundsprojekter (VLP)

Fastsættelse og udbetaling af engangskompensation følger de til enhver tid gældende regler og love.

Styrelsen udbetaler lodsejerkompensation direkte til de lodsejere, der deltager i projektet efter dialog med tilsagnshaver/projektejer.

Engangskompensationen til lodsejere udbetales, efter at kvælstofvådområde- og lavbundsprojektet er endeligt etableret, og fastholdelse af naturlig hydrologi m.v. på arealerne er tinglyst.

6 Lovgrundlag

6.1 Danske regler

Denne vejledning er beskrevet ud fra bekendtgørelse nr. 640 af 1. juli 2026 om tilskud til vådområder og lavbundsprojekter.

Øvrige relevante regler:

- Bekendtgørelse nr. 13 af 13. januar 2025 om tilskud til vand- og klimaprojekter 2024 og 2025 (ændret ved bekendtgørelse nr. 599 af 27. maj 2025).
- Bekendtgørelse nr. 1528 af 4. december 2025 om tilskud til udtagning af arealer til etablering af klima-lavbund- og kvælstofvådområdeprojekter.
- Bekendtgørelse nr. 1296 af 29. november 2024 om tilskud til fastholdelse af arealer i vand- og klimaprojekter (ændret ved bekendtgørelse nr. 1296 af 29. november 2025).
- Bekendtgørelse nr. 1424 af 26. november 2025 om kompensation for tab af markedsværdi på arealer ved ekstensivering i forbindelse med vand- og klimaprojekter og klima-lavbund-, kvælstofvådområde- og fosforvådområdeprojekter (værditabsbekendtgørelsen).
- Bekendtgørelse nr. 1188 af 3. oktober 2025 om kundgørelse af Styrelsen for Grøn Arealoplægning og Vandmiljø og Naturstyrelsens kort.
- Lov nr. 407 af 25. april 2023 om administration af den fælles landbrugspolitik m.v. (CAP-loven).
- Lovbekendtgørelse nr. 1051 af 10. juli 2023 om jordfordeling og offentligt køb og salg af fast ejendom til jordbrugsmæssige formål m.m. (jordfordelingsloven).
- Lovbekendtgørelse nr. 116 af 3. februar 2025 Udbudsloven.
- Lov nr. 1410 af 7. december 2007 om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter med efterfølgende ændringer.

6.2 EU-regler

- Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/2115 af 2. december 2021 om regler for tilskud til strategiske planer, der udarbejdes af medlemsstaterne under den fælles landbrugspolitik og finansieres gennem Den Europæiske Garantifond for Landbruget (EGFL) og Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL), og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1305/2013 og (EU) nr. 1307/2013.
- Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/2116 af 2. december 2021 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1306/2013.
- Kommissionens Gennemførelsesforordning (EU) 2021/2289 af 21. december 2021 om regler for anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2115 om præsentationen af indholdet af de strategiske planer og om det elektroniske system til sikker udveksling af oplysninger.
- Kommissionens Gennemførelsesforordning (EU) 2021/2290 af 21. december 2021 om fastlæggelse af regler for metoderne til beregning af de fælles output- og resultatindikatorer som fastsat i bilag I til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2115.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/126 af 7. december 2021 om supplerende af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2115 med yderligere krav

vedrørende visse interventionstyper, som medlemsstaterne skal fastsætte bestemmelser om i deres strategiske planer for perioden 2023–2027 i henhold til nævnte forordning, samt regler om andelen af permanente græsarealer med henblik på normen for god landbrugs- og miljømæssig stand (GLMnorm 1).

- Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/127 af 7. december 2021 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2116 for så vidt angår betalingsorganer og andre organer, finansiel forvaltning, regnskabsafslutning, sikkerhedsstillelse og brug af euroen.
- Kommissionens Gennemførelsesforordning (EU) 2022/128 af 21. december 2021 om regler for anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2116 om betalingsorganer og andre organer, finansiel forvaltning, regnskabsafslutning, kontrol, sikkerhedsstillelse og åbenhed.
- Kommissionens Gennemførelsesforordning (EU) 2022/129 af 21. december 2021 om regler for de interventionstyper vedrørende olieafgrøder, bomuld og biprodukter fra vinfremstilling, der er fastsat i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2115, og for kravene om information, offentlig omtale og synlighed i forbindelse med EU-tilskud og de strategiske planer under den fælles landbrugspolitik.
- EU-retningslinjerne for statsstøtte i landbrugs- og skovbrugssektoren og i landdistrikter, jf. EU-Tidende 2022, nr. C 845, side 1.

6.3 Retsgrundlag for behandling af personoplysninger

- Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (Databeskyttelsesforordningen), herunder navnlig artikel 6, stk. 1, litra a, c og e og artikel 10.
- Lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (databeskyttelsesloven).
- Lovbekendtgørelse nr. 433 af 22. april 2014 (Forvaltningsloven), herunder navnlig §§ 28–32, samt kapitel 4 om aktindsigt.
- Lovbekendtgørelse nr. 980 af 16. august 2017 (Miljøoplysningsloven), navnlig reglerne om aktindsigt.
- Lovbekendtgørelse nr. 145 af 24. februar 2020 (Offentlighedsloven), navnlig reglerne om aktindsigt.
- Lov nr. 407 af 25. april 2023 om administration af den fælles landbrugspolitik m.v. (CAP-loven).
- Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/2115 af 2. december 2021 om regler for tilskud til strategiske planer, der udarbejdes af medlemsstaterne under den fælles landbrugspolitik og finansieres gennem Den Europæiske Garantifond for Landbruget (EGFL) og Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL), og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1305/2013 og (EU) nr. 1307/2013, herunder navnlig artikel 151.
- Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/2116 af 2. december 2021 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1306/2013, herunder navnlig artikel 101, samt artikel 98, 99 og 100.

