Sådan søger du om udbetaling af tilskud på ordningen Modernisering af slagtesvinestalde 2016 (Miljøteknologi 2016 – runde 2) – Indsatsområde 1 og 2

Når du har gennemført dit projekt, kan du søge om udbetaling af tilskuddet. Du skal søge via skemaet "Udbetalingsanmodning" i Tast-selv service. Udbetalingsanmodningen er blevet oprettet automatisk og ligger klar i Tast-selv service. Læs nedenstående vejledning om, hvordan du udfylder udbetalingsanmodningen korrekt.

Fanen *Omkostninger*

A. Projekttitel: Projekttitel og journalnummer for tilsagnssagen og udbetalingsanmodningen bliver indlæst automatisk.

B. Udbetalingsart: I denne ordning udbetaler vi standardomkostninger pr. stiplads, som du har fået tilsagn til. Du kan derfor kun søge om slutudbetaling.

C. Omkostninger ansøgt: Du skal vælge teknologinavn, som passer med dit tilsagn fra rullemenuen. Du vælger derefter omkostningsart fra rullemenuen. De næste kolonner udfylder du på følgende måde:

Fakturaudsteder:	Skriv *ej relevant*
Fakturadato:	Skriv dato for projektafslutning
Antal enheder:	Angiv det antal stipladser, du søger om udbetaling til. Dette antal må ikke være større end det antal, du har fået tilsagn til. Hvis du har etableret færre stipladser, end der er givet tilsagn til, udløser det sanktion.
Enhedspris i kr.:	Standardomkostning pr. stiplads fra tilsagnsbrevet
Fakturabeløb:	Beløbet bliver udregnet automatisk ud fra antal enheder og enhedspris
Betalingsdato:	Skriv den dato, hvor du anmoder om udbetaling
Bilagsnr.:	Indtast bilagsnr. 1 og angiv evt. bemærkninger.

Fanen *Delprojekt 1-2*

A. Delprojekter: Her kan du se, hvilket projekt du har fået tilsagn til.

B. Budget:

Omkostningsart:	Bliver overført automatisk
Godkendt tilskudsgrundlag:	Bliver overført automatisk fra tilsagnet
Tidligere ansøgt, godkendt og ikke godkendt fakturabeløb:	Er automatisk 0,00
Rest af tilskudsgrundlag:	Bliver udregnet automatisk
Fakturabeløb:	Bliver overført automatisk fra fanen *Omkostninger*
Ønsket tilskudsberettiget udgiftsgrundlag:	Her skal du indtaste det samme beløb, som står under fakturabeløb
Tilskudsprocent og beløb til udbetaling:	Bliver automatisk angivet.

Fanen *Udbetaling*

A. Sum af samtlige teknologier:	Alle felter bliver automatisk angivet.
B. Finansiering:	Her kan du se den offentlige finansiering eller de indtægter, du anførte i din ansøgning om tilskud. Hvis der er sket ændringer siden, skal du rette eller tilføje posterne.

C. Samlede projektomkostninger: svar *Nej* og indtast fakturabeløbet endnu en gang (antal stipladser du søger om udbetaling til x standardomkostning pr. stiplads).

Fanen *Slutrapport*

A. Projekttitel: Bliver automatisk angivet.

B. Projektforløb og kort konklusion: Beskriv hvordan projektet er gennemført.

C. Ændringer i projektforløbet: Beskriv, hvilke ændringer der eventuelt har været undervejs i projektet, i forhold til ansøgning og tilsagnet.

D. Tilladelser: her kan du se, de tilladelser, som du anførte i din ansøgning om tilskud. Hvis der er sket ændringer siden, skal du rette eller tilføje posterne nedenfor. Tilladelserne skal vedhæftes på fanen *Bilag* under afsnittet *Generelle bilag*, hvor man i rullemenuen vælger *Tilladelser*.

E. Tilbudslov og udbetalingsregler: du skal besvare begge spørgsmål med *Nej.* Der er sket lovændring pr. 1. juli 2017, som gør, at ordninger med standardomkostninger er fritaget fra bestemmelserne i tilbudsloven.

F. Teknologier: Bliver automatisk angivet.

G. Effekt: Sæt flueben de rigtige steder og angiv antal stipladser som du søger om tilskud til (samme antal enheder som på fanen *Omkostninger*).

Fanen *Ansøger*

Denne fane udfylder du som angivet i den almindelige Udbetalingsvejledning.

Fanen *Bilag*

A. Generelle bilag: Vælg de rigtige typer generelle bilag fra rullemenuen, men <u>ikke</u> udbudsmateriale.

B. Fakturabilag og bilagsdokumentation: Vedhæft bilag 1 som skal være en blank side. Begrundelse for, at du skal indsende denne blanke sider, er, at Tast-selv er sat op på sådan måde, at du ikke kan indsende din ansøgning uden at vedhæfte mindst én fakturabilag.

C. Bemærkninger: Indsæt eller vedhæft evt. bemærkninger.