



Miljø- og  
Fødevareministeriet  
Landbrugsstyrelsen

# Rydning og forberedelse til afgræsning 2019

## Vejledning om tilskud

September 2019  
Version 2



Rydning og forberedelse til afgræsning 2019  
Vejledning om tilskud til Natura 2000-projekter  
om rydning af tilgroede arealer og om forberedelse til afgræsning.

Denne vejledning er udarbejdet af  
Landbrugsstyrelsen i 2019

Foto: Skyfish  
© Landbrugsstyrelsen

Miljø- og Fødevareministeriet  
Landbrugsstyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V  
Tlf.: 33 95 80 00  
E-mail: mail@lbst.dk  
www.lbst.dk

ISBN 978-87-7120-069-0

# Indhold

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Velkommen.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>2.</b> | <b>Om ordningen .....</b>   | <b>8</b>  |
| 2.1       | Formålet med ordningen.....   | 8         |
| 2.2       | Nyt i denne vejledning .....  | 8         |
| 2.3       | Nyt siden sidste års ordning.....   | 8         |
| 2.4       | To tilbud eller standardomkostninger.....   | 9         |
| 2.5       | Afsatte midler.....   | 9         |
| 2.5.1     | Hvor meget kan du få i tilskud.....   | 9         |
| 2.6       | Vigtige datoer.....   | 10        |
| <b>3.</b> | <b>Er ordningen relevant for mig? .....</b>   | <b>12</b> |
| 3.1       | Forholdet til andre tilskudsordninger.....  | 13        |
|           | <b>Hvilke projekter og aktiviteter kan du få tilskud til – og hvilke kan du ikke? .....</b>                                 | <b>13</b> |
| 3.2       | Krav til projekter og beliggenhed af projektområderne .....   | 14        |
| 3.3       | Rydning af tilgroede arealer.....   | 15        |
| 3.4       | Forberedelse til afgræsning .....   | 16        |
|           | <b>Hvordan må du finansiere projektet? .....</b>  | <b>17</b> |
| 3.5       | Landbrugsstyrelsens tilskud.....  | 17        |
| 3.6       | Du kan ikke få tilskud, hvis du får andre EU-tilskud, andet offentlig eller andre former for national medfinansiering ..... | 17        |
| 3.7       | Specielt for LIFE projekter .....   | 17        |
|           | <b>Hvilke udgifter kan du få tilskud til? .....</b>   | <b>17</b> |
| 3.8       | Oversigt over typer af udgifter, som du kan få tilskud til .....  | 18        |
| 3.8.1     | Investeringer til forberedelse til afgang .....   | 18        |
| 3.8.2     | Tilskudsberettigede udgifter for rydning af tilgroede arealer .....   | 20        |
| 3.8.3     | Andre udgifter .....  | 21        |
| 3.9       | Krav til udgifterne ved udbetaling.....   | 21        |
|           | <b>Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til? .....</b>  | <b>22</b> |
| 3.10      | Udgifter, der tidligere er givet tilskud til .....  | 22        |
| 3.11      | Udgifter du er forpligtet til at gennemføre ifølge anden lovgivning .....   | 22        |
| 3.12      | Brugt udstyr, lejet udstyr .....  | 23        |
| 3.13      | Genanskaffelser og reparation af udstyr .....   | 23        |
| 3.14      | Moms .....  | 23        |
| 3.15      | Naturalydelse.....  | 23        |
| 3.16      | Almindelige driftsudgifter.....   | 23        |
| 3.17      | Specifikke tjenesteydelser og andet .....   | 23        |
| <b>4.</b> | <b>Når du vil søge tilskud.....</b>   | <b>25</b> |
| 4.1       | Ansøgningsfrist.....  | 25        |
| 4.2       | Sådan træffer vi afgørelse og prioriterer .....   | 26        |
| 4.2.1     | Prioriteringsmodellen .....   | 26        |
| 4.2.2     | Minimumsgrænse for projekter om forberedelse til afgræsning .....   | 27        |
| 4.2.3     | Hvis flere projekter opnår samme antal point.....   | 27        |
| 4.2.4     | Årsager til at du vil få afslag til din ansøgning.....  | 28        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 4.2.5     | Vær opmærksom på .....   | 28        |
| 4.3       | Svarproces.....  | 29        |
| 4.4       | Hvornår må du påbegynde projektet?.....  | 29        |
| 4.4.1     | Hvad må du ikke? .....   | 29        |
| 4.5       | Sådan søger du om tilskud .....  | 29        |
| 4.5.1     | Hvad skal din ansøgning indeholde .....  | 29        |
| 4.6       | Ansøgningsmateriale der skal indsendes .....   | 30        |
| 4.7       | Kriterier for støtteberettigelse og forpligtelser .....  | 30        |
| 4.7.1     | Oversigt over forpligtelser .....  | 32        |
| <b>5.</b> | <b>Du skal indhente to sammenlignelige tilbud .....</b>  | <b>34</b> |
| 5.1       | Standardomkostninger for projekter til forberedelse til afgræsning.....  | 35        |
| 5.2       | Indhentning af to tilbud .....   | 35        |
| 5.2.1     | Formkrav og krav til indhold.....  | 36        |
| 5.2.2     | Handel mellem afhængige parter.....  | 37        |
| 5.2.3     | Hvis der kun er én udbyder / leverandør.....   | 38        |
| 5.2.4     | Handel mellem leverandører.....  | 38        |
| 5.3       | Udbudsregler .....   | 38        |
| 5.3.1     | Introduktion til udbudsreglerne.....   | 38        |
| 5.3.2     | Hvordan opfylder du tilbudsloven?.....   | 39        |
| 5.3.3     | Hvordan opfylder I udbudsloven (kun for offentlige og offentligretlige ansøgere)? .....                                | 40        |
| 5.3.4     | Send dokumentationen, når du søger om udbetaling .....   | 41        |
| 5.3.5     | Opbevar dokumentationen.....   | 42        |
| 5.3.6     | Særligt om totalentrepriser.....   | 42        |
| 5.3.7     | Særligt om kunstig opdeling.....   | 42        |
| 5.3.8     | Særligt om udvidet bygge- og anlægsentreprise .....  | 42        |
| 5.3.9     | Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer og tjenesteydelser (kun for offentlige og offentligretlige ansøgere) ..... | 42        |
| 5.3.10    | Særligt om projektet som en del af en større entreprise .....  | 42        |
| 5.3.11    | Nedsættelse, hvis du ikke overholder udbudsreglerne .....  | 43        |
| <b>6.</b> | <b>Hvis du får tilsagn.....</b>  | <b>45</b> |
| 6.1       | Projektperioden er 2 år .....  | 45        |
| 6.2       | Besked om afgørelse om tilsagn.....  | 46        |
| 6.3       | Du skal informere om, at du får tilskud til dit projekt (skiltning) .....  | 46        |
| 6.4       | Frist for at afslutte projektet .....  | 46        |
| <b>7.</b> | <b>I projektperioden.....</b>  | <b>47</b> |
| 7.1       | Hvis der er ændringer i projektet.....   | 47        |
| 7.2       | Hvordan ændrer du dit projekt? .....   | 48        |
| 7.3       | Frist for ændringer og forlængelse af dit projekt .....  | 48        |
| 7.3.1     | Hvis du vil forlænge projektperioden.....  | 48        |
| 7.3.2     | Hvis du vil ændre projektindholdet.....  | 48        |
| 7.3.3     | Ændring af budgettet .....   | 48        |
| 7.4       | Hvis du vil overdrage dit tilsagn .....  | 51        |
| 7.5       | Hvis du opgiver projektet .....  | 51        |
| 7.6       | Skiltning .....  | 51        |
| 7.7       | Skiltning med et fysisk skilt .....  | 51        |
| 7.7.1     | Projekter, hvor støtten til projektet ikke overstiger 375.000 kr. ....   | 51        |
| 7.7.2     | Projekter, hvor støtten til projektet overstiger 375.000 kr.....   | 52        |
| 7.7.3     | Projekter, hvor støtten til projektet overstiger 3.750.000 kr.....   | 52        |
| 7.7.4     | Krav til skiltning i projektperioden ved brug af et fysisk skilt.....  | 52        |
| 7.7.5     | Krav til skiltning i opretholdelsesperioden ved brug af et fysisk skilt .....  | 52        |
| 7.7.6     | Krav til skiltning på erhvervsmæssig hjemmeside .....  | 53        |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 7.7.7      | Skiltning i kommunikations- og informationsmateriale .....                           | 53        |
| 7.8        | Hvor finder du logoer og tekst? .....  | 53        |
| 7.9        | Du skal dokumentere, at du har skiltet korrekt.....                                  | 54        |
| 7.9.1      | Dokumentation af korrekt skiltning ved brug af et fysisk skilt .....                 | 54        |
| 7.9.2      | Dokumentation af korrekt skiltning for en erhvervsmæssig hjemmeside .....            | 54        |
| 7.9.3      | Dokumentation af korrekt skiltning for kommunikations- og informationsmateriale..... | 54        |
| 7.10       | Du kan få nedsat dit tilskud, hvis du ikke skilter korrekt.....                      | 54        |
| <b>8.</b>  | <b>Afsyning af dit projekt og udbetaling af tilskud.....</b>                         | <b>55</b> |
| 8.1        | Kontrol .....  | 55        |
| 8.2        | Vi afsyner dit projekt inden udbetaling .....  | 56        |
| 8.3        | Udbetaling.....  | 57        |
| 8.3.1      | Rater .....  | 57        |
| 8.3.2      | Frist for at søge om slutudbetaling.....   | 57        |
| 8.3.3      | Du søger om udbetaling via Tast selv-service .....                                   | 57        |
| 8.3.4      | Hvad skal ansøgningen om udbetaling indeholde? .....                                 | 57        |
| 8.3.5      | Krav til faktura.....  | 59        |
| 8.3.6      | Krav til betalingsdokumentation .....  | 61        |
| 8.3.7      | Krav til betalingsdokumentation ved gaver, fritstående lån og lign. ....             | 61        |
| 8.3.8      | Krav til opbevaring af fakturaer og betalingsdokumentation .....                     | 64        |
| 8.3.9      | Tilbagebetaling eller eftersendelse af oplysninger.....                              | 64        |
| 8.3.10     | Nedsættelse af dit tilskud ("10 %-reglen").....                                      | 64        |
| 8.4        | Modregning.....  | 65        |
| 8.5        | NemKonto.....  | 65        |
| 8.6        | SKAT .....   | 65        |
| 8.7        | Bortfald af tilsagn, tilbagebetaling og nedsættelse af tilskud .....                 | 65        |
| 8.7.1      | Hvornår vil tilsagnet bortfalde? .....   | 65        |
| 8.7.2      | Du har oplysningspligt til os .....  | 66        |
| 8.7.3      | Oplysninger ved kontrol .....  | 66        |
| 8.8        | Nedsættelse af tilskud, hvis du ikke overholder en forpligtelse.....                 | 66        |
| 8.8.1      | Introduktion .....   | 66        |
| 8.8.2      | Beregning af nedsættelse af tilskud .....  | 66        |
| 8.8.3      | Manglende overholdelse af tidsfrister .....  | 66        |
| 8.8.4      | Manglende overholdelse af kravet om skiltning .....                                  | 67        |
| 8.8.5      | Manglende overholdelse af udbudsregler .....   | 67        |
| 8.8.6      | Manglende opretholdelse af projektet.....  | 67        |
| 8.8.7      | Hvis du ikke opbevarer dokumenter .....  | 67        |
| 8.9        | Udbetaling på uretmæssigt grundlag .....   | 67        |
| 8.10       | Lav en slutrapport .....   | 68        |
| <b>9.</b>  | <b>Under opretholdelse af projektet.....</b>   | <b>68</b> |
| 9.1        | Opretholdelse af projektet.....  | 69        |
| 9.2        | Evaluerings efter projektets afslutning.....   | 69        |
| 9.3        | Kontrol i opretholdelsesperioden .....   | 70        |
| <b>10.</b> | <b>Yderligere oplysninger .....</b>  | <b>71</b> |
| 10.1       | Lovgrundlaget .....  | 71        |
| 10.1.1     | Danske regler .....  | 71        |
| 10.1.2     | EU-regler .....  | 71        |
| 10.2       | Straffebestemmelser og svig .....  | 71        |
| 10.2.1     | Straffebestemmelser.....   | 71        |
| 10.2.2     | Urigtige oplysninger og svindel med EU-midler .....                                  | 72        |
| 10.3       | Force majeure.....   | 72        |
| 10.4       | Kontakt til Landbrugsstyrelsen.....  | 73        |

|                 |  |           |
|-----------------|--|-----------|
| 10.4.1          | Sådan kommunikerer du med os .....   | 73        |
| 10.4.2          | Hvis du vil klage.....   | 73        |
| 10.4.3          | Hvordan bruger vi dine personoplysninger og hvilket retsgrundlaget har vi for behandlingen af dine personoplysninger?..... | 73        |
| <b>11.</b>      | <b>Ordliste .....</b>  | <b>76</b> |
| <b>Bilag 1.</b> | <b>77</b>  |           |

# 1. Velkommen

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilsagn om tilskud til Natura 2000-projekter om projekttyperne:

- Rydning af tilgroede arealer
- Forberedelse til afgræsning

Her finder du oplysninger om ordningens formål, hvem der kan søge, hvad du kan søge til, hvordan du søger, og om de forskellige krav der findes for at få tilskud.

Du finder alle vejledninger på vores hjemmeside [www.lbst.dk](http://www.lbst.dk) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Rydning og forberedelse til afgræsning i natura 2000-områder.

Denne Natura 2000-ordning er en del af det danske landdistriktsprogram 2014-2020, som har til formål at udvikle landdistrikterne, bl.a. ved at forbedre landbrugets konkurrenceevne, styrke indsatsen for at forbedre klimaet, bruge naturens ressourcer bæredygtigt og skabe en balanceret udvikling i landdistrikterne.

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

## **LDP 2020**





## 2. Om ordningen

Det er Landbrugsstyrelsen, der administrerer ordningen og træffer afgørelse om tildeling af tilskud. Ordningen kan søges af både offentlige og private ansøgere.

### 2.1 Formålet med ordningen

Formålet med tilskud til Natura 2000-projekter om rydning og forberedelse til afgræsning er, at yde tilskud til investeringer vedrørende rydning af tilgroede arealer og forberedelse til afgræsning, som kan bidrage til at sikre eller forbedre bevaringsstatus for naturtyper og arter på de særlige udpegede arealer inden for Natura 2000-områderne.

### 2.2 Nyt i denne vejledning

TABEL 2.1. Nyt i denne vejledning siden sidste version.

| Afsnit | Titel                       | Ændring   |
|--------|-----------------------------|---|
| 3.4    | Forberedelse til afgræsning | Det er præciseret, at fangfolde skal være på projektområdet indtil der er sket slutudbetaling.  |
| 8.8    | Nedsættelse af tilskud      | Afsnittet er opdateret i forhold til administrationen af alvor, omfang, varighed og gentagelse. |
| 10.4.2 | Hvis du vil klage           | Du skal sende din klage med mail, da det i 2019 ikke er muligt at klage via tast selv-service.  |

### 2.3 Nyt siden sidste års ordning

I dette afsnit kan du læse om de væsentligste ændringer af reglerne og vejledning for ordningen Rydning og forberedelse til afgræsning i natura 2000-områder i forhold til sidste ansøgningsrunde.

#### Dokumentation for ejerskab af brugsret til et ansøgt areal

Du skal i ansøgningskemaet dokumentere, at du har ret til at udføre det ansøgte projekt på det ansøgte projektareal. Ejer eller forpagter du derfor ikke selv hele, eller dele af, det ansøgte projektareal, skal du vedlægge en aftale med lodsejeren af arealet, om at du må udføre dit projekt på vedkommendes jord. Vi har indført dette for at sikre, at ansøger allerede på ansøgningstidspunktet har ret til at benytte det ansøgte projektareal.

#### Etablering af naturlige vandstandsforhold i natura 2000-områder

Du kan ikke søge tilskud til etablering af naturlig vandstandsforhold i natura 2000-områder i 2019. Ordningen er ophørt, og det er politisk besluttet, at denne ordning ikke skal åbne igen i denne programperiode.

#### Facilitering

Det er ikke længere muligt at søge og få tilskud til facilitering. Behovet for facilitering er meget lille og for at simplificere ordningen, er facilitering taget ud.

#### Løn til personale

Du kan ikke længere få tilskud til løn til eget personale, når du søger om tilsagn på denne ordning. Vi vurderer, at løn til eget personale ikke er relevant på denne ordning.



## Ny Internet Markkort (IMK) indtegning, hvis du har et projektareal, hvor du søger både rydning og forberedelse til afgræsning.

Vi har lavet en ny løsning, hvorpå du skal indtegne, hvis du søger om tilskud til både rydning og forberedelse til afgræsning i IMK. Vi har lavet denne ændring for at forenkle ansøgningsprocessen og nedbringe sagsbehandlingstiden. Læs mere i vejledningen "Når du skal tegne projektareal i IMK", den finder du på vores hjemmeside [lbst.dk](http://lbst.dk) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Rydning og forberedelse til afgræsning i natura 2000-områder.

## 2.4 To tilbud eller standardomkostninger

### Offentlige ansøgere

Du skal indhente to tilbud, hvis du som kommune eller anden offentlig instans, ansøger om tilskud til projekter til rydning og/eller forberedelse til afgræsning. Offentlige ansøgere er i alle tilfælde omfattet af tilbudslovens regler, og kan derfor ikke benytte standardomkostninger.

- Offentlige ansøgere skal **altid** indhente to tilbud.

### Private ansøgere

Til projekter til forberedelse til afgræsning er der indført standardomkostninger for private ansøgere. Du skal som privat ansøger derfor kun indhente to tilbud, hvis du ansøger om tilskud til projekter til rydning eller søger om tilskud til andre udgifter til et projekt om forberedelse til afgræsning, der ikke er omfattet af standardomkostningerne.

- Private ansøgere skal **ikke** indhente to tilbud til investeringer omfattet af standardomkostninger.
- Private ansøgere skal **altid** indhente to tilbud til projekter om rydning af arealer.

Med brugen af standardomkostninger flyttes fokus fra bilagskontrollen og i højere grad over på, hvorvidt projektet er gennemført og lever op til formålet med ordningen.

## 2.5 Afsatte midler

Til ansøgningsrunden på ordningen i 2019 er der afsat i alt 30 mio. kr.

### 2.5.1 Hvor meget kan du få i tilskud

Hvis du får tilsagn om tilskud, kan det udgøre op til 100 procent af de samlede tilskudsberettigede udgifter til dit projekt.

Du kan se et eksempel på beregning af tilskud herunder. Eksemplet er på et tilsagn, hvor der ikke indgår investeringer, der er omfattet af standardomkostninger.

### Eksempel: Sådan beregner vi dit tilskud

I dit tilsagn har vi godkendt de tilskudsberettigede udgifter til 400.000 kr., og du har fået tilsagn om tilskud på 400.000 kr.

### Hvis dit projekt bliver billigere end forventet

Hvis det viser sig, at dit projekt bliver billigere end forventet på tilsagnstidspunktet, får du udbetalt tilskud på 100 procent af de faktiske omkostninger.

## **Eksempel: Udbetalt tilskud hvis dit projekt bliver billigere**

På udbetalingstidspunktet har du tilskudsberettigede udgifter til projektet for 396.000 kr. Du får derfor kun 396.000 kr. udbetalt.

### **Hvis dit projekt bliver dyrere**

Hvis det derimod viser sig, at projektet bliver dyrere end forventet på tilsagnstidspunktet, får du stadig kun tilskud til de forventede tilskudsberettigede udgifter. Tilskuddet kan altså ikke forhøjes, selvom projektet bliver dyrere.

## **Eksempel: Udbetalt tilskud hvis dit projekt bliver dyrere**

Projektet koster 404.000 kr. Du får udbetalt 400.000, idet du har fået et tilsagn om tilskud på maks. 400.000 kr. Tilskuddet kan ikke forhøjes, selv om projektet bliver dyrere.

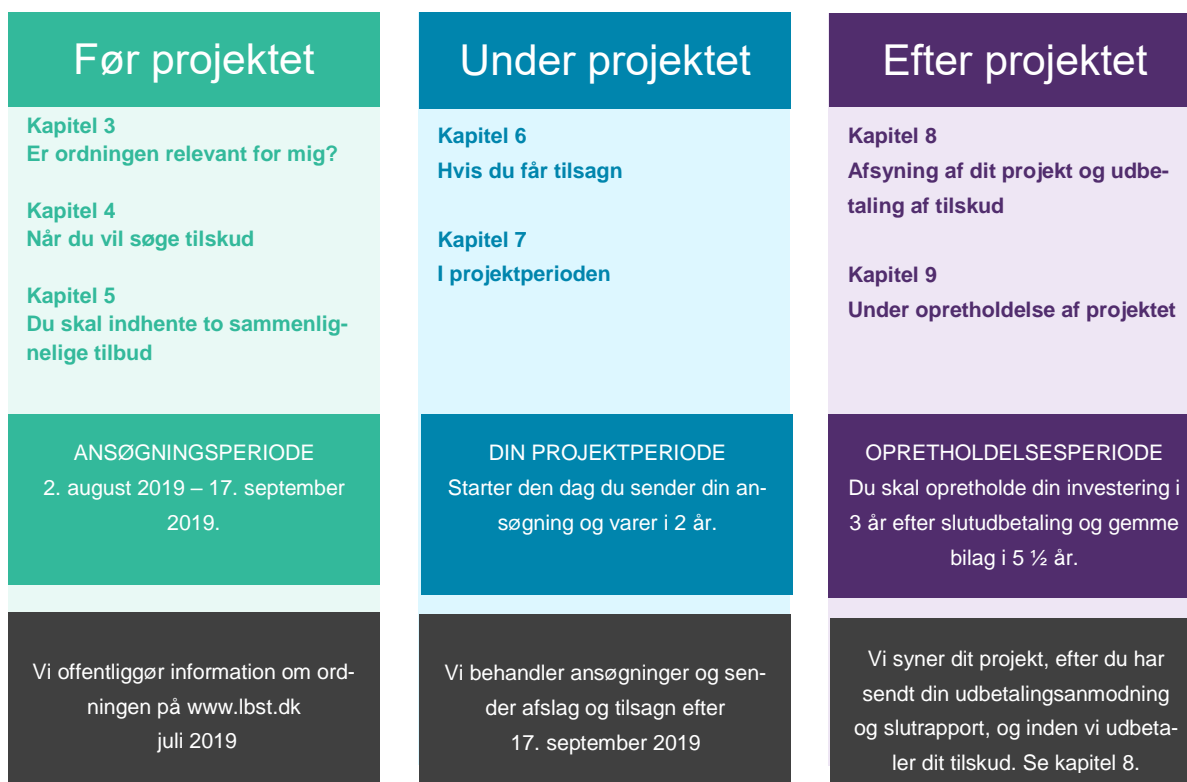
### **Forudsætning for udbetaling af tilsagnsbeløb**

Udbetalingen af det maksimale tilsagnsbeløb forudsætter, at vi kan godkende udgifterne som tilskudsberettigede, og at kriterierne for støtteberettigelse og forpligtelserne er opfyldt. Se mere i kapitel 4.7. "Kriterier for støtteberettigelse og forpligtelser".

Du kan læse mere om udbetaling af tilskud i kapitel 8 "Afsyning af dit projekt og udbetaling af tilskud".

## **2.6 Vigtige datoer**

I figuren nedenfor kan du få et overblik over de tre faser, du skal igennem med dit projekt. Du kan se vigtige tidspunkter og frister, og hvor i denne vejledning, du kan læse mere. I starten af hvert kapitel kan du finde et mere detaljeret overblik over den fase, kapitlet vedrører.



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



### Hvilke krav skal være opfyldt, for at du kan søge?

- Det er ansøger, der som tilsagnshaver er ansvarlig for at gennemføre projektet.
- Projektet skal gennemføres på et areal, hvor tilsagnshaver i hele projekt- og opretholdelsesperioden har ret til at udføre et projekt.

## 3.1 Forholdet til andre tilskudsordninger

### *Pleje af græs- og naturarealer*

Er der gennemført et projekt om forberedelse til afgræsning under denne tilskudsordning, vil det være naturligt efterfølgende at søge om tilskud til pleje af græs- og naturarealer. Du kan dermed godt søge om tilskud til pleje af græs- eller naturarealer, selvom du har modtaget tilskud under denne ordning. Det afgørende i forhold til om du får tilskud er, at arealerne overholder kravene til udpegningen i denne ordning, og at der ikke tidligere blevet givet tilskud til en tilsvarende investering på samme areal.

# Hvilke projekter og aktiviteter kan du få tilskud til – og hvilke kan du ikke?

### Projekttyper

Vi kan give tilsagn om tilskud til:

- Rydning af tilgroede arealer. Du kan få tilskud til rydning af træer og buske og fjernelse af ryddet plantemateriale. Se mere i afsnit 3.3 "Rydning af tilgroede arealer".
- Forberedelse til afgræsning. Du kan få tilskud til en eller flere af aktiviteterne; etablering af hegn, drikkevandsforsyning, fangfolde og elforsyning. Aktiviteterne skal som minimum omfatte etablering af hegn eller drikkevandsforsyning. Se mere i afsnit 3.4 "Forberedelse til afgræsning".

### Projekter du ikke kan få tilskud til:

- Projektet må ikke omfatte arealer, der indgår i et projekt, der vedrører rydning af tilgroede arealer eller forberedelse til afgræsning, og for hvilket der er givet tilskud til samme investering, det vi betegner som dobbeltfinansiering.
- Projekter vedrørende aktiviteter, som du har igangsat, inden du har sendt din ansøgning om tilsagn om tilskud til os.

- Projekter vedrørende aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning.
- Projekter, hvor der varetages sædvanlige myndighedsopgaver.

### 3.2 Krav til projekter og beliggenhed af projektområderne

Et projektområde defineres således:

- Et projektområde i forbindelse med rydning er det areal, hvor træer og buske ryddes. Dvs. at hovedparten skal ryddes inden for det indtegnede projektområde. Se mere i Bilag 1 i denne vejledning.
- Et projektområde i forbindelse med forberedelse til afgræsning er et sammenhængende, selvstændigt hegn areal. Dvs. der hvor det ydre hegn sættes op.



Den røde linje, som er indtegnet i IMK, viser det projektområde som forberedes til afgræsning, altså hvor det ydre hegn etableres. De 6 sorte områder viser de arealer som ryddes, dvs. inden for de sorte områder ryddes hovedparten af træer og buske.

Et projektområde som forberedes til afgræsning kan indeholde flere projektområder til rydning, men du behøver kun at rydde på et afgræsningsareal, hvis du har søgt om tilskud til dette.

### 3.3 Rydning af tilgroede arealer

For hvert enkelt selvstændigt afgrænset projektområde, der søges omfattet af rydning gælder følgende betingelser:

1. Mindst 50 pct. af projektområdet skal ved ansøgningsperiodens begyndelse være særskilt udpegede Natura 2000-arealer til rydning, altså ligge inden for de ca. 34.000 ha, der er udpeget som arealer med behov for rydning.
2. Området må ikke omfatte arealer med skov eller beliggende i skov, herunder brandbælter, eller arealer, der anvendes til produktion af frugt, bær, planteskolekulturer, juletræer, pyntegrønt, energiafgrøder eller lignende.
3. De arealer, der indgår i området, skal være tilgroet med træer eller buske ved ikrafttræden af lov om drift af landbrugsjorder den 1. september 2004 (driftsloven), eller ved ansøgningsperiodens udløb have en hældning på mere end 20 pct. eller en beskaffenhed, som gør det umuligt at rydde med almindelige landbrugsmaskiner. Læs mere om driftslovens rydningspligt på Landbrugsstyrelsens hjemmeside: [Rydningsspligt](#)

Arealudpegningerne kan ses på Danmarks Arealinformation [www.arealinfo.dk](http://www.arealinfo.dk) eller via IMK i Tast selv-service.

50 pct. reglen i nr. 1 er indført for at gøre det muligt at tilpasse indsatsen til de naturlige skel i landskabet eller i markdriften, uanset udpegningen. Denne regel gælder også i forhold til Natura 2000-grænsen. Dvs. at hvis det er fagligt hensigtsmæssigt, kan en del af projektområdet ligge uden for den formelle Natura 2000-grænse.

For projekter med tilsagn til rydning af tilgroede arealer gælder, at rydningen skal gennemføres i perioden fra den 15. juli til og med den 31. marts, for ikke at skade ynglende fugle eller blomstrende planter.

Hovedparten af alle træer og buske skal fjernes inden for det projektområde, der i IMK indtegnes som et rydningsprojekt. Ønsker du at kombinere et projekt om rydning med et projekt om forberedelse til afgræsning, behøver du ikke at rydde hele det areal der ønskes forberedt til afgræsning. I IMK markerer du de områder inden for det areal der ønskes forberedt til afgræsning, hvor du ønsker at rydde. Læs mere i vejledningen "Når du skal tegne projektareal i IMK", den finder du på vores hjemmeside [lbst.dk](http://lbst.dk) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Rydning og forberedelse til afgræsning i natura 2000-områder.

Der kan ikke søges om tilskud til rydningsprojekter på arealer omfattet af rydningspligten i henhold til driftsloven. Det vil sige arealer der var lysåbent i 2004 og ikke er omfattet af undtagelserne i driftsloven. Arealer hvorpå der er gennemført et projekt med rydning, bliver efter rydningen omfattet af rydningspligten, jf. driftsloven. Tilsagnshaver bliver altså forpligtet til at holde arealet lysåbent efter rydningen. Dette gælder dog ikke arealer, som grundet hældning eller tilstand er undtaget fra driftsloven.

#### Brug af maskiner til rydning

For at forebygge skader på jordbunden anbefales at der kun køres med maskiner på komplet frossen eller hård, tør bund, og ikke på tuet, blød eller våd bund, som kan blive kørt i stykker og blive skadet.

Hvis relevant anvendes køreplader. På delarealer med gyvel undgås forstyrrelser af jordbunden, idet der ellers kan imødeses massiv selvsåning af gyvel kort efter, så man er dårligere stillet end før rydningen.

#### Fjernelse af materiale

Al ryddet materiale skal fjernes. Det kan fx ske ved afbrænding som i givet fald sker på delarealer, som hidtil har båret tæt krat, således at afbrændingen medvirker til at forhindre krattets genvækst fra rodkud mv.

Du skal være opmærksom på, at afbrænding kan kræve tilladelse fra kommunen.

Der afbrændes ikke på delarealer med lysåben vegetation, da denne i givet fald skades.

Fjernelse af materiale fra projektområdet og deponering udenfor projektområdet, må gerne foretages så længe det har karakter af fjernelse.



## Vær opmærksom på

Rydning af fx krat af havtorn, gråris og enebær samt skov af skovfyr på klitter og rydning af krat af enebær på overdrev, der ikke er omfattet af § 3, kræver tilladelse fra kommunen jf. naturbeskyttelseslovens § 19b.

Hvis et areal er registreret som beskyttet under naturbeskyttelseslovens § 3, skal du søge dispensation, før du foretager ændringer af arealets tilstand. En rydning vil normalt ændre tilstanden, hvorfor det anbefales at spørge kommunen.

De ryddede arealer skal opretholdes som ryddede, således at de i det sidste halve år af opretholdelsesperioden fremstår uden genvækst fra buske og træer. Opretholdelsesperioden strækker sig 3 år fra datoen for slutudbetaling, se mere i kaptiel 9 "Under opretholdelse af projektet". Eventuelle udgifter til opretholdelse af det ryddede areal i opretholdelsesperioden er ikke tilskudsberettigede.

For yderligere information om rydning af arealer kan kommunen kontaktes. Hvis du ikke har kontaktet kommunen inden ansøgning om rydning, informerer Landbrugsstyrelsen kommunen i forbindelse med, at ansøgningen behandles.

## 3.4 Forberedelse til afgræsning

For hver enkelt selvstændigt afgrænset projektområde, der søges forberedt til afgræsning gælder følgende betingelser:

1. Mindst 50 pct. af projektområdet skal være arealer, der ved ansøgningsperiodens begyndelse er særligt udpegede Natura 2000-arealer til pleje.
2. Området må ikke omfatte arealer med skov eller arealer beliggende i skov, herunder brandbælter. De nævnte areal typer kan dog indgå i området, hvis Landbrugsstyrelsen vurderer, at en frahegning af arealerne ikke er muligt på grund af arealernes beliggenhed eller udformning eller efter Landbrugsstyrelsens vurdering vil medføre uforholdsmæssigt store udgifter. Arealer med skov kan endvidere indgå i området, hvis Landbrugsstyrelsen vurderer, at ansøger har godtgjort, at arealerne er nødvendige som læ for græssende husdyr, og arealerne samlet udgør en mindre del af indhegningen.
3. Området må ikke omfatte arealer, der indgår i et projekt, der vedrører afgræsning, og for hvilket der er givet tilskud til samme investering. Det gælder fx for Life EU's støtteordning for natur og miljø, og for projektet vedrørende indsatsområdet Life Nature.

Arealudpegningerne kan ses på Danmarks Arealinformation [www.arealinfo.dk](http://www.arealinfo.dk) eller via IMK i Tast selv-service.

Investeringerne drikkevandsforsyning og elforsyning kan kun anvendes på arealer, der er beliggende inden for de projektområder, der søges forberedt til afgræsning, eller som efter Landbrugsstyrelsens vurdering er beliggende i tilknytning til disse områder, fx kan en elforsyning opsættes på ejendommen, og strømmen trækkes til projektarealet, eller vandforsyning kan ske fra en brønd / pumpe beliggende udenfor projektområdet. Fangfolde kan i opretholdelsesperioden benyttes på alle arealer til rådighed for tilsagnshaver, men skal i perioden indtil slutudbetaling er foretaget være tilstede på det ansøgte projektområde, og kunne forevises kontrolløren ved afsyning eller kontrol. Fangfolde må dermed godt i opretholdelsesperioden opbevares indendørs i en lade, garage eller lignende, på tilsagnshavers areal i vinterperioden.

Med alle arealer til rådighed for tilsagnshaver menes alle arealer der ejes eller forpagtes af tilsagnshaver (arealer registreret i tilsagnshavers cvr-nummer), og arealer, hvor tilsagnshaver i forbindelse med gennemførelse af projektet har indleveret en råderetsaftale med lodsejer om at gennemføre et projekt på lodsejerens areal.

De arealer, der er omfattet af et tilsagn skal ligge som græs- eller naturarealer i den periode projektet skal opretholdes, medmindre der er tale om arealer med skov, som Landbrugsstyrelsen har vurderet kan indgå i de områder, der forberedes til afgræsning. Der vil altid være tale om en konkret vurdering i hver enkelt sag, hvorvidt Landbrugsstyrelsen vurderer, om et areal med skov kan indgå i et afgræsningsprojekt under denne ordning. Ansøgere

med privatejede skovarealer med naturmæssig værdifuld skov, kan søge om tilskud til skovafgræsning under ordningen om tilskud til skov med biodiversitetsformål.

Udgifter i forbindelse med etablering af hegn, som ikke vedrører selve anskaffelsen og opsætning af hegn, for eksempel fjernelse af eksisterende hegn, er ikke tilskudsberettigede. Tilskudsordningen er afgrænset til nye investeringer.

### **Vær opmærksom på**

At der kan være beskyttelseszoner eller lign. som er underlagt naturbeskyttelseslovens bestemmelser om strandbeskyttelse og klitfredning. Kystdirektoratet kan vejlede nærmere om herom.

## **Hvordan må du finansiere projektet?**

### **3.5 Landbrugsstyrelsens tilskud**

Landbrugsstyrelsens tilskud til projekterne finansieres fuldt ud af EU (100 %) via Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL).

### **3.6 Du kan ikke få tilskud, hvis du får andre EU-tilskud, andet offentlig eller andre former for national medfinansiering**

Du kan ikke få tilskud til udgifter, som du under en anden ordning eller på anden måde får EU-tilskud til.

Tilskud til projekter efter denne ordning er ikke til hinder for, at du søger om tilskud til driften af arealerne under en af de arealbaserede ordninger, fx tilskud til pleje af græs- og naturarealer. Det er naturligvis en forudsætning, at betingelserne vedrørende den enkelte ordning kan opfyldes.

### **3.7 Specielt for LIFE projekter**

Hvis du har ansøgt om midler til et LIFE projekt der omfatter de samme arealer, der indgår i din ansøgning om tilsagn til rydning af tilgroede arealer og/eller forberedelse til afgræsning, skal du erklære, at du ikke har søgt tilskud til samme investeringer i LIFE projektet, da vi ikke kan kompensere for samme udgift.

Ved udbetaling skal du sandsynliggøre, at du ikke har fået tilskud til samme investering og sende LIFE projektbeskrivelsen ind, så vi ved, hvad projektet omfatter og har fået støtte til.

## **Hvilke udgifter kan du få tilskud til?**

Som offentlig ansøger skal du redgøre for, hvilke udgifter du ønsker at få tilskud til. I dette afsnit kan du se, hvilke udgifter der er tilskudsberettiget til projekter om rydning og/eller forberedelse til afgræsning. Du kan i det efterfølgende afsnit se, hvilke udgifter du ikke kan få tilskud til. Under kapitel 5 kan du læse om, hvordan du dokumenterer dine udgifter med to tilbud.

Som privat ansøger skal du som udgangspunkt kun redegøre for, hvilke udgifter du ønsker at få tilskud til, når du søger om tilsagn til rydningsprojekter. Ansøger du som privat om tilsagn om tilskud til projekter om forberedelse til afgræsning, har vi foruddefineret den investering og det beløb du kan få tilskud til. Det beløb skal dække udgifterne i forbindelse med etableringen af din investering, og er fastsat som en standardomkostning. Du kan læse mere om standardomkostninger i afsnit 3.8.1 "Investeringer til forberedelse til afgræsning".

### 3.8 Oversigt over typer af udgifter, som du kan få tilskud til

#### Forberedelse til afgræsning

- Hegn, elforsyning, vandforsyning og fangfold
- Andre udgifter

#### Rydning af tilgroede arealer

- Materialer og anlægsarbejder, vedrørende rydning af træer og buske og fjernelse af ryddet materiale, herunder entreprenørydelser.
- Konsulentbistand på rydningsprojekter (honorarer til arkitekter, ingeniører og anden ekspertbistand).
- Andre udgifter

Vi kan godkende **andre udgifter** end de ovennævnte som tilskudsberettigede. Det er en betingelse for godkendelse, at vi vurderer, at udgifterne er af væsentlig betydning for at gennemføre projektet. Fx vil vi kunne godkende udgifter til en færøst som tilskudsberettiget for projektypen forberedelse til afgræsning. Se mere i afsnit 3.8.3 "Andre udgifter".

#### 3.8.1 Investeringer til forberedelse til afgræsning

For projektypen forberedelse til afgræsning kan private ansøgere få tilskud til den standardomkostning, der er fastsat, for de tilskudsberettigede investeringer. For offentlige ansøgere gælder kravene i kapitel 5 "Du skal indhente to sammelige tilbud" for projekter om forberedelse til afgræsning. Offentlige ansøgere kan dermed ikke benytte sig af standardomkostninger. De investeringer som indgår i projektet skal være nye.

Offentlige ansøgere kan søge om tilskud til udgifter til:

- Hegn, elforsyning, vandforsyning og fangfold
- Andre udgifter

De fastsatte standardomkostninger anvendes af private ansøgere for følgende investeringer:

TABEL 3.1. Standardomkostninger for enkelte investeringer for projektypen forberedelse til afgræsning

| Standardomkostning                     | Krav til kvalitet/materiale  | Inkluderet i beløbet  |
|--|--|---|
| <b>Hegn:</b>                           |  |   |
| 1 og 2 trådet hegn<br>19 kr./m         | Nye funktionelle hegnspæle af træ, med 1 eller 2 tråde egnet til indhegning af dyr.                            | Indkøb af materialer og opsætningen af hegnet (hegnspæle, tråd) herunder evt. rydning af hegnslinjen, låger og led. |
| 3 og 4 trådet og nethegn<br>28 kr./m   | Nye funktionelle hegnspæle af træ med 3 eller 4 tråde eller nethegn egnet til indhegning af dyr.               | Indkøb af materialer og opsætningen af hegnet (hegnspæle, tråd) herunder evt. rydning af hegnslinjen, låger og led. |
| <b>Vandforsyning:</b>                  |  |   |
| Kar og pumpe<br>13.202 kr./stk.        | Et nyt funktionelt drikkekar på minimum 500 l og en pumpe egnet til græssende dyr.                             | Indkøb, opsætning og installation af kar og pumpe herunder evt. svømmeventil, rør og nedlægning af rør.             |
| Kar<br>2.000 kr./stk.                  | Et nyt funktionelt drikkekar på minimum 500 l egnet til græssende dyr.   | Indkøb af kar.  |
| Drikkekop<br>496 kr./stk.              | En ny funktionel drikkekop egnet til græssende dyr.  | Indkøb, opsætning og tilslutning til vand.  |
| Mulepumpe<br>1.991 kr./stk.            | En ny funktionel mulepumpe egnet til græssende dyr.  | Indkøb, opsætning og tilkobling til vand.   |
| <b>Elforsyning:</b>                    |  |   |
| Elforsyning<br>9.228 kr./stk.          | En ny funktionel elforsyning egnet til græssende dyr.  | Indkøb og montering af elforsyning herunder evt. køb og trækning af kabler.   |
| <b>Fangfold:</b>                       |  |   |
| Fast/mobil fangfold<br>16.478 kr./stk. | En ny funktionel fangfold i træ eller metal, med et areal på mindst 10 m <sup>2</sup> egnet til græssende dyr. | Indkøb af fangfold og montering, hvis der investeres i fast fangfold.   |

Der kan søges om maks. to fangfolde pr. ansøgning.

#### Hvad er inkluderet i beløbet

Søger du fx tilskud til hegn, er alt i forbindelse med indkøb og opsætning af hegn med i standardomkostningen, det vil sige rydning af hegnslinje, pæle, tråd, låger og led. Søger du tilskud til elforsyning, kan du vælge at opsætte en soldreven elforsyning eller du kan trække strømmen fra en ejendom. Indkøb og montering af elforsyning, herunder evt. køb og trækning af kabler er inkluderet i standardomkostningen. Moms er også inkluderet i standardomkostningen.

Når du får tilskud efter en standardomkostning, kan du vælge at udføre arbejdet selv. Arbejdet skal altid være udført fagligt forsvarligt, således at det kan godkendes under afsyningen af projektet. Er arbejdet ikke udført tilfredsstillende, nedsættes tilskuddet med et beløb svarende til standardomkostningen for den pågældende investering.

#### Andre udgifter

For projektypen forberedelse til afgræsning kan der udover udgifter med standardomkostninger også søges om tilsagn om tilskud til andre udgifter. Udgifterne skal være nødvendige for at gennemføre projektet, og de skal være direkte relateret til projektaktiviteterne og til gennemførelse af projektet, se mere i afsnit 3.8.3 "Andre udgifter". Ønsker private ansøgere at søge om tilskud til andre udgifter, end de investeringer der er omfattet af standardomkostninger, skal der indhentes to sammenlignelige tilbud for disse udgifter. Du kan læse mere om kravene til to sammenlignelige tilbud i kapitel 5.

### Særligt for projektområder under 10 ha

Du kan maksimalt søge om tilskud til:

- én vandforsyning,
- én elforsyning
- én fangfold

### 3.8.2 Tilskudsberettigede udgifter for rydning af tilgroede arealer

For projektypen rydning af tilgroede arealer kan de tilskudsberettigede udgifter omfatte udgifter til:

Konsulentbistand i forbindelse med rydningsprojekter

Udgifter til material og anlægsarbejder, vedrørende rydning af træer og buske og fjernelse af ryddet materiale, herunder entreprenørydelser.

Alle tilskudsberettigede udgifter skal dokumenteres med to sammenlignelige tilbud på ansøgningstidspunktet. Dette gælder for både offentlige og private ansøgere.

#### Konsulentbistand på rydningsprojekter

Hvis du søger om tilskud til konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af din ansøgning om tilsagn om tilskud, og du skal beskrive, hvilken opgave konsulenten skal udføre.

Eventuelle kørsels- og rejseudgifter betalt af konsulenten skal være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilskudsgrundlaget før udbetaling.

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

Hvis du søger om tilskud til konsulentbistand i forbindelse med et projekt om rydning af tilgroede arealer, kan der kun gives tilskud til de timer konsulenten fysisk bruger på projektarealet, fx besigtigelse af projektet. Det betyder også, at der ikke gives tilskud til konsulentens arbejde til udarbejdelse af rapporter.

Den maksimale timepris for konsulentbistand, vi kan godkende som rimelig, er 1.200 kr. pr. time. Dog må konsulentudgifter ikke overstige 10 % af de samlede tilskudsberettigede udgifter til rydning.

Vi foretager en konkret vurdering af timesatsens rimelighed for hver konsulentydelse i det enkelte projekt, idet vi ser på, hvilken opgave konsulenten skal udføre.

#### Materialer

Materialer er som udgangspunkt varer, som forbruges i projektet, og som ikke kan genbruges efter projektet.

### 3.8.3 Andre udgifter

#### Alle udgifter der søges tilskud til skal være

- Nødvendige for at gennemføre projektet og
- Direkte relateret til projektaktiviteterne og til gennemførelse af projektet

Når du laver ansøgningen, skal du være opmærksom på, at det er dit ansvar at redegøre for, at de to ovenstående krav til udgifterne er overholdt.

Gebyrer, som er nødvendige for at gennemføre projektet, er tilskudsberettigede, medmindre de er omfattet af den pågældende bekendtgørelses ikke-udtømmende liste over ikke-tilskudsberettigede projektudgifter, under § 11. Et betalingsgebyr er fx ikke tilskudsberettiget, da det er en omkostning forbundet med dit pengeinstitut. Et miljøtillæg betragtes som et gebyr. Miljøtillæg er tilskudsberettigede, hvis de er nødvendige for gennemførelsen af dit projekt. Dette gælder også for lignende tillæg, såsom energitillæg og miljøbidrag der på samme måde som miljøtillægget er tilskudsberettiget.

For ansøgere, som er en kommune, skal I være opmærksomme på, at kommunale gebyrer ikke er tilskudsberettigede. Kommunernes udstedelse af tilladelser i medfør af de opgaver, der er henlagt til dem 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 bygge Lovgivningen.

### 3.9 Krav til udgifterne ved udbetaling

Når der søges om udbetaling af de udgifter, hvortil der er givet tilsagn om tilskud, skal følgende krav være opfyldt til alle udgifter, som du ønsker udbetalt. Betingelserne gælder dog ikke for investeringer omfattet af standardomkostninger:

#### Krav til udgifterne ved udbetaling:

- Udgiften står i dit budget
- Udgiften er afholdt inden for projektperioden.
- Udgiften er betalt tidligst ved projektperiodens start.
- Udgiften er betalt inden indsendelse af udbetalingsanmodning.

Dine udgifter skal være specificerede i det budget, som du har fået godkendt. Det godkendte budget fremgår af dit tilsagnsbrev eller i senere godkendte ændringer.

Udgifterne skal være afholdt inden for projektperioden. Du må altså ikke have afholdt og/eller betalt udgifterne, inden du sender din ansøgning om tilsagn om tilskud til os. 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 betalt tidligst ved projektperiodens start, og inden du sender din ansøgning om udbetaling af tilskud til os. Du skal afslutte projektet senest den dato, der er anført i tilsagnet, dog senest 2 år fra datoen for ansøgning om tilsagn.

Vær desuden opmærksom på, at et kriterie for støtteberettigelse er, at du ikke må påbegynde projektet, inden du har sendt din ansøgning til os. Det vil sige at, hvis du har påbegyndt projektet, inden ansøgningen er sendt, er det ikke kun udgifterne, der ikke er tilskudsberettigede, men hele projektet. Du kan læse mere om, hvad du må og ikke må i forhold til dette kriterie i kapitlet 4.7 "Kriterier for støtteberettigelse og forpligtelser".

Hvis en anden person (eksempelvis et familiemedlem, en investor eller en bank via et fritstående lån) - med dit samtykke - betaler for investeringen på vegne af dig, skal du sikre dig, at der foreligger behørig betalingsdokumentation. Betalingsdokumentation kan være i form af kontoudtog, netbankudskrift eller lignende dokument som påviser, at leverandøren har fået betaling for investeringen. Se kapitel 8.3 "Udbetaling".

Det er dog vigtigt at huske, at selve fakturaen fra leverandøren/sælger skal være udstedt til dig.

## Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til?

Der er en række forhold, som du skal være opmærksom på, der kan gøre, at dine udgifter ikke er tilskudsberettigede. I dette afsnit kan du se eksempler på, hvilke udgifter, der ikke er tilskudsberettigede under denne ordning. Alle udgifter, du kan få tilskud til, skal være nødvendige for og direkte relaterede til projektet. Derfor er de følgende afsnit ikke udtømmende. Se også § 10 og 11 i bekendtgørelsen.

Se også kapitlet "Hvilke udgifter kan du få tilskud til?"

### 3.10 Udgifter, der tidligere er givet tilskud til

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

Se også kapitel 3.5, 3.6 og 3.7 under overskriften "Hvordan må du finansiere dit projekt?".

### 3.11 Udgifter du er forpligtet til at gennemføre ifølge anden lovgivning

Landbrugsstyrelsen giver ikke tilskud til udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver eller en ejer eller forpagter af arealer i projektet er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning.

Som eksempel kan nævnes rydning af et projektområde, der er omfattet af rydningspligt i henhold til driftsloven. Det vil sige, at du ikke kan søge tilskud til et projektområde, der var lysåbent i 2004 og ikke er omfattet af undtagelserne i driftsloven. Læs mere om forpligtelser efter driftsloven på Landbrugsstyrelsens hjemmeside: [Rydningspligt](#).



### 3.12 Brugt udstyr, lejet udstyr

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

### 3.13 Genanskaffelser og reparation af udstyr

Du kan ikke få tilskud til genanskaffelser og reparation. Hvis investeringen du har fået tilskud til går i stykker, er det derfor ikke muligt at få tilskud til at udskifte den med nyt udstyr. Du kan heller ikke få tilskud, hvis du har haft udgifter til reparation af udstyret.

### 3.14 Moms

Du kan ikke få tilskud til moms, medmindre momsen endeligt betales af dig. I det tilfælde vil momsen være tilskudsberettiget.

### 3.15 Naturalydelse

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 ansøger er en kommune, som ønsker at anvende kommunens andre afdelinger til udførelse af projektet, betragtes udgiften som løn til eget personale og udgifter til brug af kommunens egne maskiner. Sådanne udgifter er naturalydelser og er derfor ikke støtteberettiget.

### 3.16 Almindelige driftsudgifter

Du kan ikke få tilskud til almindelige driftsudgifter. Det er fx 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.

### 3.17 Specifikke tjenesteydelser og andet

#### Du kan ikke få tilskud til udgifter til:

- Finansiering- og pengeinstitutomkostninger.
- Advokatombudsninger og revisionsombudsninger.
- Udgifter, som du har afholdt og/eller betalt, inden du har sendt ansøgning om tilsagn om tilskud til os.
- Udgifter, der ikke er specificerede i det godkendte budget i tilsagnet eller i senere godkendte ændringer.
- Udgifter til at varetage sædvanlige myndighedsopgaver.
- Udgifter til aktiviteter på arealer med skov eller beliggende i skov, herunder brandbælter.
- Udgifter til løn til eget personale.
- Udarbejdelse af ansøgning om tilsagn om tilskud til projektet.
- Udarbejdelse af slutrapport.
- Udarbejdelse af skilt til information om den offentlige medfinansiering.

- Bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
- Udgifter til regnskabs- og revisorvirksomhed, herunder til at forberede og fremskaffe oplysninger, der er nødvendige for disse opgaver.
- Dit eget arbejde (tilsagnshaver).
- Køb med ejendomsforbehold. Det er et krav, at tilsagnshaver skal eje investeringen, hvis der på tidspunktet for indsendelsen af udbetalingsanmodningen er et bestående ejendomsforbehold i investeringen, vil udgifterne derfor ikke være tilskudsberettigede.
- Udgifter, som du har afholdt uden for projektperioden.
- Udgifter, som du ikke har betalt, inden du sender ansøgning om udbetaling af tilskud til os.
- Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver, men til en anden end tilsagnshaver.
- Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
- Renter af gæld.

Listen er ikke udtømmende



## 4.2 Sådan træffer vi afgørelse og prioriterer

### 4.2.1 Prioriteringsmodellen

Vi skal udvælge og støtte de projekter, der giver størst effekt i forhold til formålet med ordningen, uanset om der er søgt om flere penge, end der er afsat til ordningen. Vi har fastsat en model for prioritering af ansøgningerne, hvor vi lægger vægt på følgende **prioriteringskriterier**:

#### Prioriteringskriterier

1. Projekttype
2. Naturtype
3. Andel i særlig Natura 2000 udpegning

Et projekt kan have et eller flere projektområder. Et projektområde for et projekt om forberedelse til afgræsning er et sammenhængende areal, der hegnes med ydre hegn. Den ydre hegnslinje skal i forbindelse med ansøgning indtegnes i IMK, og på baggrund af denne indtegning prioriteres projektområderne. Et projektområde i forbindelse med rydning er det areal, hvor træer og buske ryddes.

Din ansøgning om tilsagn om tilskud kan indeholde flere projektområder. Hvert enkelt projektområde skal opfylde krav til beliggendhed og vil blive prioriteret efter tabel 4.1.

For at det enkelte projektområde kan være tilskudsberettiget, skal minimum 50 pct af projektområdet ligge inden for de særlig udpegede Natura 2000-arealer til rydning eller pleje.

Vi har fastsat et **pointssystem** til brug for prioriteringen. Vi giver de enkelte projektområder point efter pointskemaet nedenfor.

**TABEL 4.1. Pointskema**

|  | Point |
|--|-------|
| <b>1. Projekttype</b>  |       |
| Projekter, der både indeholder rydning af tilgroede arealer og forberedelse til afgræsning | 50    |
| Projekter, der kun indeholder rydning af tilgroede arealer                                 | 50    |
| Projekter, der indeholder forberedelse til afgræsning                                      | 25    |
| <b>2. Naturtype</b>  |       |
| Rigkær   | 28    |
| Kildevæld  | 23    |
| Overdrev   | 19    |
| Alle øvrige  | 0     |
| <b>3. Andel i særlig Natura 2000 udpegning</b>   |       |
| Projektområdet er > 75 pct. Særligt udpeget Natura 2000-areal                              | 12    |
| Projektområdet er mellem 60 pct. og 75 pct. særligt udpeget Natura 2000-areal              | 9     |
| Projektområdet er mellem 50 pct. og 60 pct. særligt udpeget Natura 2000-areal              | 6     |

Det enkelte projektområde prioriteres først efter projekttype. Indeholder projektområdet 1) både rydning af tilgroede arealer og forberedelse til afgræsning, 2) rydning af tilgroede arealer eller 3) forberedelse til afgræsning. Derefter prioriteres projektområdet efter naturtyper og andelen af projektområde i den særlige Natura 2000 udpegning. Du får kun point for én naturtype, denne naturtype behøver kun udgøre en meget lille del af dit projektområde.

#### *Prioriterede naturtyper*

Der tildeles point for naturtyperne rigkær, kildevæld og overdrev. Tilskudsordningen retter sig mod afgræsningsprojekter på naturarealer, hvorfor begunstigende naturtyper under denne ordning, er de mest artsrige truede lys-åbne naturtyper, egnet til at opfylde ordningens formål.

Hvis der på grund af de bevillingsmæssige rammer skal gives afslag for en del af de ansøgte projekter, gives der afslag til de projekter, der opnår færrest point.

#### **4.2.2 Minimumsgrænse for projekter om forberedelse til afgræsning**

Vi har fastsat en minimumsgrænse for det antal point, en ansøgning mindst skal opnå for at modtage tilsagn om tilskud. For at være tilskudsberettiget, skal et projekt have minimum 32 point. Hvis et projekt ikke opnår minimumskravet til point, er det ikke muligt at indsende sit ansørgingsskema.

#### **4.2.3 Hvis flere projekter opnår samme antal point**

Hvis der er pointlighed mellem to eller flere projektområder om tilsagn til rydning af tilgroede arealer og forberedelse til afgræsning af arealer, og der på grund af den bevillingsmæssige ramme skal gives afslag for en del af de ansøgte projekter, prioriteres større projektområder i ha over mindre projektområder i ha.

#### 4.2.4 Årsager til at du vil få afslag til din ansøgning

##### **Din ansøgning skal overholde følgende punkter**

Hvis ikke din ansøgning overholder punkterne, vil du få helt eller delvist afslag. Det er derfor vigtigt, at du sikrer dig, at dit projekt og din ansøgning lever op til alle punkter.

- Din ansøgning skal være tilstrækkeligt oplyst
- De anslåede udgifter er rimelige
- Du skal give rigtige oplysninger i ansøgningen og må desuden ikke fortie oplysninger, der har betydning for sagens afgørelse. Projektet i ansøgningen skal være omfattet af projekttyperne i ansøgningen

#### 4.2.5 Vær opmærksom på

##### **Godt at vide om din ansøgning**

Du kan i hele ansøgningsperioden lave ændringer til din kladde og i de ansøgningsskemaer, du allerede har sendt ind i Tast selv-service.

Den sidst indsendte version af ansøgningsskemaet inden ansøgningsfristen udløber, er den ansøgning, vi bruger til sagsbehandling, og som vi lægger til grund for vores afgørelse af, om du kan få tilsagn om tilskud.

##### **Vi kvitterer, når vi har modtaget din ansøgning**

Vi sender et kvitteringsbrev for at have modtaget din ansøgning. Når du sender din ansøgning via Tast selv-service, bliver kvitteringsbrevet sendt automatisk lige efter, at du har sendt din ansøgning.

### 4.3 Svarproces

Når vi har behandlet din ansøgning og truffet afgørelse om, hvorvidt du får tilsagn om tilskud eller afslag til dit projekt, sender vi afgørelsen til dig. Du vil kunne finde alle vores afgørelser vedrørende dit projekt i Tast selv-service.

Hvis du får **tilsagn** om tilskud til dit projekt, modtager du et tilsagnsbrev. Tilsagnet indeholder det godkendte tilskud til projektet samt en oversigt over kriterier for støtteberettigelse og forpligtelser.

Hvis du får **delvist tilsagn** om tilskud til dit projekt, indeholder tilsagnet desuden begrundelser (inkl. henvisning til lovgrundlag) for de dele af projektet, som vi ikke har fundet tilskudsberettiget, samt en klagevejledning.

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

### 4.4 Hvornår må du påbegynde projektet?

Når du har sendt din ansøgning til Landbrugsstyrelsen, må projektet sættes i gang for din egen regning og risiko. Det betyder, at hvis din ansøgning senere resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, du har afholdt fra datoen for indsendelse af ansøgning, indgå i tilskudsgrundlaget. Hvis ansøgningen ikke resulterer i et tilsagn, må du selv betale alle projektudgifter.

Hvis du ændrer i din indsendte ansøgning i løbet af ansøgningsperioden, må du påbegynde projektet, når du har sendt den første ansøgning.

#### 4.4.1 Hvad må du ikke?

Projektet er ikke tilskudsberettiget, hvis du – inden du sender din ansøgning til os – har:

- Bestilt varer og ydelser til projektet,
- Indgået aftaler med håndværkere og andre leverandører,
- Fået leveret varer og ydelser til projektet, eller
- Betalt udgifter til projektet, herunder forudbetaling, eller hvis
- En faktura til udgifter til projektet er udstedt før, du har sendt din ansøgning til os.

Hvis du skal indhente to tilbud, skal du indhente tilbuddene inden du indsender din ansøgning, da tilbuddene skal indsendes sammen med ansøgningen, men du må ikke have indgået de endelige aftaler med entreprenører eller leverandører, før du har indsendt din ansøgning. Du må også gerne søge om og have fået miljøgodkendelse og byggetilladelse til projektet, hvis dette kræves, inden du sender din ansøgning til os. Du skal dog først sende miljøgodkendelse og byggetilladelse til os sammen med din udbetalingsanmodning.

### 4.5 Sådan søger du om tilskud

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

Link til Tast selv-service finder du på vores hjemmeside [lbst.dk](http://lbst.dk) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Rydning og forberedelse til afgræsning i natura 2000-områder.

#### 4.5.1 Hvad skal din ansøgning indeholde

Din ansøgning skal indeholde:

- Ansøgningsskema, hvor de påkrævede oplysninger er afgivet.
- Indtegnning af projektområdet/områderne i IMK. IMK finder du i selve ansøgningsskemaet, når du bruger Tast selv-service. Under tilskudsguiden finder du en brugerguide til IMK.
- En opgørelse af antal hegn, elforsyning, vandforsyning og fangfold vedrørende forberedelse til afgræsning i projektet, hvis du søger tilskud hertil.



- To direkte sammenlignelige tilbud fra leverandører vedrørende alle udgifter som ikke er omfattet af standardomkostninger.
- Foreningens vedtægter, hvis ansøger er en forening/organisation/fond.

Det er vigtigt, at dit ansøgningskema er fyldestgørende, og at du har sendt de påkrævede bilag og den nødvendige dokumentation sammen med din ansøgning. Hvis ansøgningskemaet er mangelfuldt, fx hvis du ikke har sendt to sammenlignelige tilbud på udgifter til rydning, kan det i væste fald betyde, at du får et afslag eller et nedsat tilsagn.

## 4.6 Ansøgningsmateriale der skal indsendes

### Du skal huske at indsende følgende materiale:

To sammenlignelige tilbud. Læs mere i kapitel 5 "Du skal indhente to sammenlignelige tilbud". Gælder kun for projekter uden standardomkostninger.

## 4.7 Kriterier for støtteberettigelse og forpligtelser

Ifølge EU-reglerne skal der være administrative sanktioner for ordningen Rydning og forberedelse til afgræsning i natura 2000-områder, fordi den hører under Landdistriktsprogrammet (LDP). EU-reglerne betyder, at vi sonderer mellem; kriterier og forpligtelser for støtteberettigelse. Du kan læse mere om disse i de næste afsnit.

### Oversigt over kriterier for støtteberettigelse, se også § 8 i bekendtgørelsen

Et tilsagn om tilskud er betinget af at:

- ✓ Projektet ikke påbegyndes, før du har sendt din ansøgning om tilsagn om tilskud til os.
- ✓ Du er ansvarlig for, at projektet gennemføres.
- ✓ Du ejer investeringen. Da det er en betingelse, at ansøger skal eje investeringen, kan vi ikke give tilskud til udgifter, hvis der på tidspunktet for indsendelsen af udbetalingsanmodningen er nogen, som har et bestående ejendomsforbehold i investeringen.

- ✓ Projektet gennemføres på et areal, hvor du i hele projekt og opretholdelsesperioden har ret til at udføre et projekt.
- ✓ Du sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til projektområdet og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol (se kapitel 8.1. "Kontrol").

For rydning af tilgroede arealer gælder yderligere:

- ✓ At mindst 50 pct. af projektområdet på ansøgningstidspunktet er et særligt udpeget Natura 2000-areal til rydning.
- ✓ Projektområdet må på ansøgningstidspunktet ikke omfatte areal med skov eller beliggende i skov, herunder brandbælter, eller areal, der anvendes til produktion af frugt, bær, planteskolekulturer, juletræer, pyntegrønt og energiafgrøder.
- ✓ De arealer, der indgår i projektområdet, var tilgroet med træer eller buske ved ikrafttræden af lov om drift af landbrugsjorder den 1. september 2004, eller ved ansøgningsperiodens udløb har en hældning på mere end 20 pct. eller en anden beskaffenhed, som gør det umuligt at rydde med almindelige landbrugsmaskiner.
- ✓ Projektområdet må på ansøgningstidspunktet ikke omfatte arealer, der indgår i et projekt, der vedrører rydning af tilgroede arealer, og for hvilket der er givet tilskud til samme investering, fx et LIFE projekt.

For forberedelse til afgræsning gælder yderligere:

- ✓ Projektet skal mindst omfatte etablering af hegn eller drikkevandsforsyning.
- ✓ At mindst 50 pct. af projektområdet på ansøgningstidspunktet er et særligt udpeget Natura 2000-areal til pleje.
- ✓ Projektområdet må på ansøgningstidspunktet ikke omfatte arealer med skov eller beliggende i skov, herunder brandbælter. Arealer med skov kan dog indgå i projektområdet, hvis Landbrugsstyrelsen

vurderer, at ansøger har godtgjort, at arealerne er nødvendige som læ for græssende husdyr.

- ✓ Projektområdet må på ansøgningstidspunktet ikke omfatte arealer, der indgår i et projekt, der vedrører forberedelse til afgræsning, og for hvilket der er givet tilskud til samme investering, fx et LIFE projekt.
- ✓ Projektområderne i perioden, hvor projektet skal opretholdes, er græs- eller naturarealer, medmindre der er tale om arealer med skov, som, Landbrugsstyrelsen har vurderet, kan indgå i de områder, der forberedes til afgræsning.
- ✓ At hvor der ydes tilskud til etablering af drikkevandsforsyning, fangfold og elforsyning, skal disse investeringer befinde sig inden for det projektareal, der søges forberedt til afgræsning, eller på et areal, der efter Landbrugsstyrelsens vurdering er beliggende i tilknytning til det projektareal, der søges forberedt til afgræsning.

### **Bortfald af tilsagn om tilskud samt tilbagebetaling af tilskud ved overtrædelse af kriterier for tilskudsberettigelse, se også § 17 i bekendtgørelsen.**

Hvis ét eller flere af ovenstående kriterier ikke er opfyldt, kan vi træffe afgørelse om helt eller delvist bortfald af tilsagnet og tilbagebetaling af tilskuddet.

#### **4.7.1 Oversigt over forpligtelser**

##### **Som tilsagnshaver er du forpligtet til:**

- At gennemføre projektet i overensstemmelse med dit tilsagn, herunder med det i tilsagnet antal hektar, antal investeringer og type investeringer
- At alle investeringer skal være nye.
- At overholde kravene til skiltning. Se mere i kapitel 7.6 " Skiltning".

- At afslutte projektet senest den dato, vi har angivet i dit tilsagn eller i senere godkendte ændringer, dog senest 2 år fra datoen for ansøgningen om tilsagn.
- At sende udbetalingsanmodningen med de påkrævede oplysninger og bilag samt sende udbetalingsanmodningen rettidigt. Det vil sige, at den skal være modtaget hos os senest tre måneder efter den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet. Datoen for, hvornår projektet senest skal være afsluttet, er angivet i dit tilsagn eller i senere godkendte ændringer. Se mere i kapitel 8. "Afsyning af dit projekt og udbetaling af tilskud".
- Du opnår de nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder, inden du sender din ansøgning om udbetaling til os (Tilskuddet kan ikke udbetales, før denne dokumentation foreligger). Husk altid at have indhentet de nødvendige tilladelser, inden du påbegynder dit projekt.
- At holde din ansøgning om udbetaling af tilskud med tilhørende regnskabsbilag tilgængelig i mindst 5 ½ år, regnet fra datoen for slutudbetaling af tilskud.
- At holde dokumentation, for at lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren er overholdt, tilgængelig i 5 ½ år, regnet fra datoen for slutudbetaling af tilskud, hvis projektet eller dele af projektet er omfattet af disse regler. Se mere i kapitel 5.3 "Udbudsregler"
- At have et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode. Du skal sikre, at de projektrelaterede udgifter og indtægter enten bogføres 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.
- At sørge for, at projektet ikke ændres væsentligt, ophører eller flyttes uden for projektarealet i 3 år fra datoen for slutudbetaling. Dog må fangfolde benyttes på alt areal til rådighed for tilsagnshaver.

For rydning af tilgroede arealer gælder yderligere:

- At du kun rydder arealet i tidsrummet fra den 15. juli til og med den 31. marts.
- At du fjerner ryddet materiale fra projektområdet, senest ved projektets afslutning.

- At genvækst fra træer og buske ikke er mere end 1 år, når der rester seks måneder af perioden, hvor projektet skal opretholdes.

### **Nedsættelse og tilbagebetaling af tilskud ved overtrædelse af forpligtelser, se også bekendtgørelsens § 18 – 24.**

Konstaterer vi, at en eller flere forpligtelser ikke er opfyldt, træffer vi ud fra en konkret vurdering afgørelse om helt eller delvist nedsættelse af tilskuddet samt tilbagebetaling af tilskud.

## **5. Du skal indhente to sammenlignelige tilbud**

I dette kapitel kan du læse om, hvad du skal vide og gøre, når du indhenter to tilbud til det projekt, du vil søge om tilskud til. Det er vigtigt, at de to tilbud er sammenlignelige. Du skal indhente to tilbud, hvis du som kommune eller anden offentlig instans, ansøger om tilskud til projekter til rydning og/eller forberedelse til afgræsning.

Til projekter til forberedelse til afgræsning er der indført standardomkostninger for private ansøgere. Du skal som privat ansøger derfor kun indhente to tilbud, hvis du ansøger om tilskud til projekter til rydning.



- Er du fx landmand eller privat virksomhed og søger du kun om tilskud til standardomkostninger, skal du ikke dokumentere rimelige priser med to tilbud. Indeholder dit projekt udgifter, som der ikke er standardomkostninger på, fx kvægovergange eller rydning af tilgroede arealer, skal du dokumentere den rimelige pris med to tilbud, uanset hvad din investering koster.
- Er du offentlig ansøger og dit projekt omfatter rydning og/eller forbedelse til afgræsning skal alle dine udgifter dokumenteres med to tilbud for, at vi kan vurdere, om dit projekt bliver etableret til en rimelig pris.

### 5.2.1 Formkrav og krav til indhold

Tilbuddene skal omfatte sammenlignelige produkter, så vi kan sammenligne prisen. Hvis du fx søger om tilskud til en pumpe, så må du gerne få tilbud på 2 forskellige mærker, men funktionen på de 2 pumper skal være ens.

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

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

Leverandørens CVR nr. samt navn, adresse og postnr.

Dato

Angivelse af, hvad der skal leveres (hvilket udstyr (herunder model), hvilke materialer, hvilken opgave)

Prisen pr. stk. og samlet for det leverede

Det skal angives, om tilbuddet inkluderer, fx installering, levering, oplæring af personale i brug af maskinen m.m.

Angivelse af, om prisen er med eller uden moms

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

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



## 5.2.2 Handel mellem afhængige parter

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

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

Det betyder også, at hvis du får en konsulent til at udarbejde ansøgningen om tilskud til dette projektet, må samme konsulent ikke være leverandør på et af de to tilbud, som du indsender. Det skyldes, at din konsulent er en "afhængig part". Du skal derfor sende to tilbud fra andre end din konsulent sammen med ansøgningen.

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

### Parter som anses for afhængige, er fx:

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

Hvis tilsagnshaver og leverandør er afhængige parter, og hvis investeringen ikke er omfattet af udbudsreglerne, udbetaler vi kun tilskud til kostprisen (jf. principperne i statsstøttere reglerne), og hvis kostprisen ikke kan findes, nedsætter vi prisen med 25 procent. Kostprisen er den faktiske afholdte og betalte nettoudgift hos den part, som leverer varen/ydelsen. Som tilsagnshaver skal du vedlægge dokumentation for kostprisen, når du søger om udbetaling af tilskud. Hvis kostprisen ikke kan dokumenteres, vil vi nedsætte prisen ud fra en skønsmæssig vurdering. Hvis det ikke er muligt for os at vurdere kostprisen skønsmæssigt, vil vi nedsætte prisen med 25 procent.

Hvis investeringen er omfattet af udbudsreglerne, og tilsagnshaver og leverandør er afhængige parter, vil opgaven reelt ikke have været konkurrenceudsat, og vi vil sanktionere på udbetalingstidspunktet. Sanktionen er, at vi nedsætter værdien af de tilskudsberettigede udgifter med 25 procent. Se nærmere i kapitel 5.3 "Udbudsregler".

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

Hvis en budgetpost vedrører en vare eller ydelse, der er så speciel, at der kun findes én udbyder/leverandør, skal du vedlægge det indhentede tilbud sammen med din forklaring på, hvorfor du kun har indhentet ét tilbud. Du skal også vedlægge dokumentation fra leverandøren på, at han er eneforhandler af en bestemt teknologi/vare/konsulentydelse. Vi vurderer, om vi kan godkende din forklaring og dokumentation. Kan vi ikke godkende din forklaring og dokumentation, vil udgiften ikke kunne godkendes som tilskudsberettiget.

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

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

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

### 5.2.4 Handel mellem leverandører

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

## 5.3 Udbudsregler

### 5.3.1 Introduktion til udbudsreglerne

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

Som tilsagnshaver efter denne ordning er du omfattet af reglerne i **lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren**<sup>1</sup> (herefter tilbudsloven), når du har en bygge- og anlægsopgave med udgifter for 300.000 kr. og derover.

Som offentlig eller offentligtretlig tilsagnshaver efter denne ordning kan I være omfattet af reglerne i **udbudsloven**<sup>2</sup>, når I køber varer og tjenesteydelser eller udfører bygge- og anlægsopgaver.

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

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence>

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Udbud/Udbudsregler>

<http://www.kfst.dk/offentlig-konkurrence/udbud/vejledninger/>

<sup>1</sup> Bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 7. december 2007, som ændret ved lov nr. 1564 af 15. december 2015, § 198, herefter "tilbudsloven".

<sup>2</sup> Lov nr. 1564 af 15. december 2015, "udbudsloven".

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

### Hvad er bygge- og anlæg:

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

Hvis du skal indgå en kontrakt om køb af en vare, som skal installeres eller monteres, skal du tage stilling til, hvad der er kontraktens hovedformål for at afgøre, om det er bygge- og anlægs projekt. Jo mere arbejdskrævende investeringen er, desto mere taler for, at det er bygge- og anlæg og ikke varekøb. Hvis det er varekøb, skal du som privat ansøger ikke sende opgaven i udbud.

Eksempel:

Er din opgave et staldbyggeri, er det bygge og anlæg.

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

### 5.3.2 Hvordan opfylder du tilbudsloven?

Du skal indhente mindst to underhåndsbud<sup>3</sup> på bygge- og anlægsopgaver til over 300.000 kr. Du skal sende en skriftlig opfordring til tilbudsgiverne om at afgive tilbud. Du må gerne sende en mail, men du må ikke nøjes med at ringe til tilbudsgiverne.

I den skriftlige opfordring til at give tilbud skal du oplyse alle tilbudsgivere om, hvilket kriterie du vil anvende, når du tildeler ordren. Du kan ikke i opfordringskrivelsen forbeholde dig retten til at vælge frit mellem de indkomne tilbud.

Du skal oplyse enten:

- Kriteriet laveste pris, eller
- Kriteriet det økonomisk mest fordelagtige tilbud<sup>4</sup>.

Kriteriet *det økonomisk mest fordelagtige tilbud* kan bestå af en sammensætning af flere kriterier, som varierer efter den pågældende kontrakt. Fx kan du lægge vægt på kvalitet, pris, byggetid, driftsomkostninger, rentabilitet, teknisk værdi, påvirkning af miljøet, arkitektur og funktion.

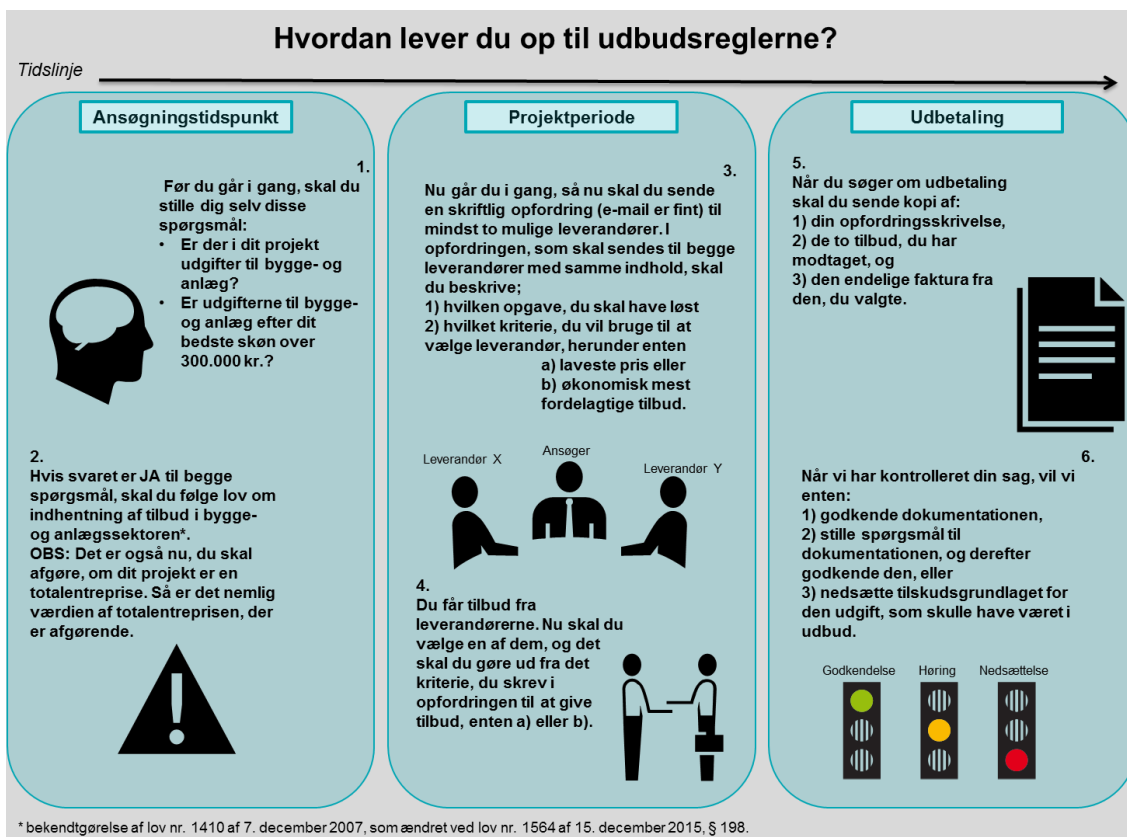
Når du har modtaget tilbuddene, skal du vælge et af dem. Tilbuddene skal være afgivet nogenlunde samtidig for, at de kan betragtes som afgivet i samme udbudsrunde. Hvis der er mere end 6 måneder mellem tilbuddene, skal

---

<sup>3</sup> Tilbudslovens § 12, stk. 4.

<sup>4</sup> Tilbudslovens § 12, stk. 5.

du angive grunden, og vi vil foretage en vurdering af, om indhentning af tilbuddene er sket på et sagligt grundlag, og om alle tilbudsgivere har haft lige vilkår ved afgivelse af tilbud. Hvis du tidligere har gennemført en udbudsrunde - fx for at dokumentere rimelige priser – uden at gøre brug af nogen af tilbuddene, skal du gennemføre et nyt udbud og vælge et af tilbuddene fra den nye runde.



### 5.3.3 Hvordan opfylder I udbudsloven (kun for offentlige og offentligretlige ansøgere)?

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdi<sup>5</sup>, skal I sætte opgaven i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II. Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi henviser jer til at sætte jer grundigt ind i loven og vejledningen på <http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Udbud/Vejledninger-om-udbudsregler>.

Hvis jeres kontrakt om bygge- og anlæg har en værdi på 3 mio. kr. eller derover, skal I gennemføre licitation efter tilbudslovens regler.

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi<sup>6</sup>, har klar grænseoverskridende interesse, skal I annoncere opgaven på udbud.dk, før I indgår kontrakt<sup>7</sup>. I skal være opmærksomme på udbudslovens regler om kriterier for tildeling og orientering af tilbudsgivere.

En opgave har grænseoverskridende interesse, når leverandører fra andre medlemslande kan tænkes at ville byde på opgaven.

<sup>5</sup> Udbudslovens § 6.

<sup>6</sup> Udbudsloven, § 10, jf. § 6.

<sup>7</sup> Udbudsloven, § 191 og 192, jf. § 2.

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser som er under EU's tærskelværdi,<sup>8</sup> men over 500.000 kr. ikke har klar grænseoverskridende interesse, skal I sikre jer, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, før I indgår kontrakt<sup>9</sup>. Det kan I fx gøre ved at gennemføre en markedsafdækning og på grundlag af denne indhente et tilbud, indhente to tilbud, eller annoncere opgaven. Annoncering kan ske på jeres egen hjemmeside eller på udbud.dk. Derudover skal I blandt andet være opmærksomme på udbudslovens regler om orientering af tilbudsgiverne.

På Konkurrence- og forbrugerstyrelsens hjemmeside [www.kfst.dk/offentlig-konkurrence](http://www.kfst.dk/offentlig-konkurrence) kan I læse mere om udbudsreglerne, herunder om, hvilke tærskelværdier der gælder.

Hvis I foretager indkøb i henhold til SKI aftalen, har ydelsen været i udbud, ligesom indkøb under andre offentlige indkøbsaftaler også kan være indgået på baggrund af udbud. Men I skal stadig kunne dokumentere det jf. nedenfor.

### **5.3.4 Send dokumentationen, når du søger om udbetaling**

Du skal senest ved ansøgning om udbetaling af tilskud dokumentere, at du har opfyldt udbudsreglerne.

#### **Hvad skal du sende ind (private ansøgere, der gennemfører bygge- og anlægsprojekter)?**

Hvis dit projekt er omfattet af tilbudsloven, skal du sammen med din ansøgning om udbetaling sende:

- Den opfordringskrivelse, som du har sendt til tilbudsgiverne. Det skal fremgå af skrivelserne, hvilken ydelse der udbydes, og om der ved valget af leverandør vil blive lagt vægt på kriteriet billigst pris eller kriteriet økonomisk mest fordelagtige tilbud.
- De modtagne tilbud, både det valgte og det/de ikke valgte.  
Det skal fremgå af tilbuddene, at de er afgivet på samme grundlag, både vedr. kriterium, jf. ovenfor, og vedr. indhold og omfang, dvs. hvilken vare/ydelse, der skal leveres.
- Den endelige faktura fra den tilbudsgiver, du har valgt.

#### **Hvad skal I sende ind (offentlige ansøgere, der køber varer og tjenesteydelser)?**

Afhængigt af, hvilke regler i udbudsloven, I er omfattet af, skal I sende følgende dokumentation:

*Er I omfattet af udbudslovens afsnit II:*

1. Udbudsbekendtgørelsen fra EU Tidende, eller et link til den.
2. Selve udbudsmaterialet.
3. Modtagne tilbud.
4. Evalueringsreferatet.
5. Underretningsmeddelelse til tilbudsgiverne.
6. Kontrakten.

*Er I omfattet af udbudslovens afsnit IV:*

7. Annoncen fra udbud.dk, eller et link til den. Dette skal fremgå af annoncen:
  - Beskrivelse af opgaven.
  - Kontaktoplysninger.
  - Tilbudsfrist og evt. ansøgningsfrist.
  - Ordregivers adresse.
  - Kriterier for tildeling.
8. Kontrakten.

---

<sup>8</sup> Udbudsloven, § 11, jf. § 6.

<sup>9</sup> Udbudsloven, § 193.

Er I omfattet af udbudslovens afsnit V:

9. Det eller de tilbud, som er indhentet, eller annoncen fra udbud.dk eller jeres egen hjemmeside, eller et link til den.

10. Kontrakten.

### 5.3.5 Opbevar dokumentationen

Du skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt, dvs. ikke kun det, som skal indsendes, i mindst 5 ½ år fra datoen for slutudbetaling. Det betyder blandt andet, at du også skal opbevare det eller de tilbud, du ikke har accepteret.

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet i op til 5 ½ år efter projektet er afsluttet.

### 5.3.6 Særligt om totalentrepriser

Hvis det er en totalentreprise, du skal gennemføre, skal du også udbyde dit projekt som en totalentreprise. Det betyder, at du skal kunne dokumentere, at du har modtaget mindst to underhåndsbud på opgaven som totalentreprise.

### 5.3.7 Særligt om kunstig opdeling

Du må ikke kunstigt opdele dit projekt i to eller flere underentrepriser for dermed at komme under tilbudslovens tærskelværdi på 300.000 kr.

### 5.3.8 Særligt om udvidet bygge- og anlægsentreprise

Hvis du efterfølgende vil tilføje noget til en entreprise eller udvide en entreprise, skal den nye del også i udbud. Efter udbudsreglerne accepteres mindre udvidelser, inden for en bagatelgrænse på op til 15 procent af den oprindelige kontrakt på bygge- og anlægsopgaven, uden et nyt udbud. Udvider du entreprisen med mere end de 15 procent uden at gennemføre udbud, skal du have en god grund til, at du ikke sætter udvidelsen i udbud. Vi vil bede dig om at redegøre for, om der er en god grund. Udvider du entreprisen med mere end 50 procent, vil det ikke blive accepteret uden udbud.

### 5.3.9 Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer og tjenesteydelser (kun for offentlige og offentligretlige ansøgere)

Hvis I efterfølgende vil tilføje noget til eller udvide en kontrakt om varekøb eller tjenesteydelser, skal den nye del også i udbud. Efter udbudsreglerne accepteres dog mindre udvidelser inden for en bagatelgrænse på op til 10 procent af den oprindelige kontrakt på varekøbet eller købet af tjenesteydelser uden nyt udbud. Udvider I entreprisen med mere end 10 procent, vil det kun blive accepteret uden nyt udbud, hvis behovet for ændringen ikke har kunnet forudses af en påpasselig ordregiver, hvis kontraktens overordnede karakter ikke ændres, og hvis ændringen ikke overstiger 50 procent af værdien af den oprindelige kontrakt. Vi vil bede jer om at dokumentere, at disse tre betingelser er opfyldt.

### 5.3.10 Særligt om projektet som en del af en større entreprise

Hvis de projektaktiviteter, vi kan give tilskud til, indgår som del af en større kontrakt, er det den samlede kontraktsum, der afgør, om du er omfattet af udbudsreglerne, og i givet fald hvilket regelsæt, som gælder. Det betyder, at vi skal kontrollere, om du har opfyldt udbudsreglerne for hele kontrakten.

#### Eksempel på projekter som del af en større entreprise

Du indgår en samlet kontrakt på 10 mio. kr., men søger kun om tilskud til 1 mio. kr. heraf. Du opnår tilsagn om tilskud til 20 procent af 1 mio. kr.

Når du søger om udbetaling, konstaterer vi, at der er fejl i udbuddet vedr. den samlede kontrakt på 10 mio. kr.

Selv om fejlen ligger i en anden del af det samlede projekt, som har været eller skulle have været i udbud, end den del vi giver tilskud til, skal vi reducere udbetalingen. Vi reducerer dog kun i forhold til de 1 mio. kr., som er tilskudsberettiget.

### 5.3.11 Nedsættelse, hvis du ikke overholder udbudsreglerne

Vi nedsætter værdien af de tilskudsberettigede udgifter for et projekt, hvis vi konstaterer, at du er omfattet af udbudsreglerne, men reglerne ikke er overholdt.

Hvis der er udgifter i dit projekt, som vedrører opgaver, du ikke har konkurrenceudsat, men som skulle have været i udbud efter de gældende regler, vil vi nedsætte denne del af tilskudsgrundlaget. Tilskudsgrundlaget vil blive nedsat forholdsmæssigt ud fra en konkret vurdering af, hvor alvorlig og omfattende forseelsen er.

Vi nedsætter med maksimalt 25 procent, når det er lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren/udbudslovens afsnit IV og V, der ikke er overholdt. Hvis du har konkurrenceudsat din opgave, men på anden måde overtræder udbudsreglerne, vil vi nedsætte tilskudsgrundlaget med 25, 10 eller, i visse mindre alvorlige tilfælde, 5 eller 0 % af de udgifter, som forseelsen vedrører. Se eksempler nedenfor.

Hvis det viser sig, at du ikke har holdt al dokumentation tilgængelig i 5 ½ år, jf. ovenfor, kan det også medføre, at tilskuddet nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af alvoren, omfanget og varigheden af forseelsen.

## Kun for bygge- og anlægsprojekter

### Eksempler på fejl i udbud, som fører til nedsat støtte

Når du skal opføre en bygning eller udføre et anlægsarbejde til en pris på over 300.000 kr., skal du kunne dokumentere, at du skriftligt har indhentet mindst to underhåndsbud, og givet samme oplysninger om kriteriet for valg af leverandør til begge, og at du har valgt et af dem til opgaven.

Hvis du – selv om du oprindeligt har indhentet tilbud, som loven kræver – senere har valgt en tredje leverandør, som ikke har afgivet tilbud i samme runde, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25 procent, fordi opgaven ikke er lovligt konkurrenceudsat.

Når din bygge- og anlægsopgave skal gennemføres som en totalentreprise, hvor kun en enkelt leverandør gennemfører hele projektet for dig, skal du også skriftligt udbyde opgaven som en totalentreprise, og give samme oplysninger om kriteriet for valg af leverandør til begge. Du skal så kunne dokumentere, at du har modtaget mindst to underhåndsbud på opgaven som totalentreprise, og at du har valgt en af dem til opgaven for at få tilskud fra Landbrugsstyrelsen.

Hvis du oprindeligt har udbudt dine opgaver som delentrepriser, men senere lader dem udføre samlet af én entreprenør i en totalentreprise, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25 procent, fordi du så ikke reelt har konkurrenceudsat den samlede totalentreprise.

## **Kun for offentliges køb af varer og tjenesteydelser**

### **Eksempler på fejl i udbud, som fører til nedsat støtte**

Når I skal købe en vare eller en tjenesteydelse, som har en klar grænseoverskridende interesse, det vil sige, at leverandører fra andre medlemslande kan tænkes at ville byde på opgaven, skal I kunne dokumentere, at I har annonceret kontrakten på [udbud.dk](http://udbud.dk) for at få tilskud fra Landbrugsstyrelsen.

Hvis I kun har indhentet underhåndsbud på opgaven, er opgaven ikke lovligt konkurrenceudsat, og vi nedsætter tilskudsgrundlaget med 25 procent.

Når I skal købe en vare eller tjenesteydelse, som har en værdi af mere end 500.000 kr., men ingen klar grænseoverskridende interesse, skal I sikre, at indkøbet foregår på markedsmæssige vilkår. I skal kunne dokumentere, at I enten har gennemført en markedsafdækning og på grundlag af denne indhentet et tilbud, eller at I har indhentet to eller flere tilbud, eller annonceret på jeres egen hjemmeside.

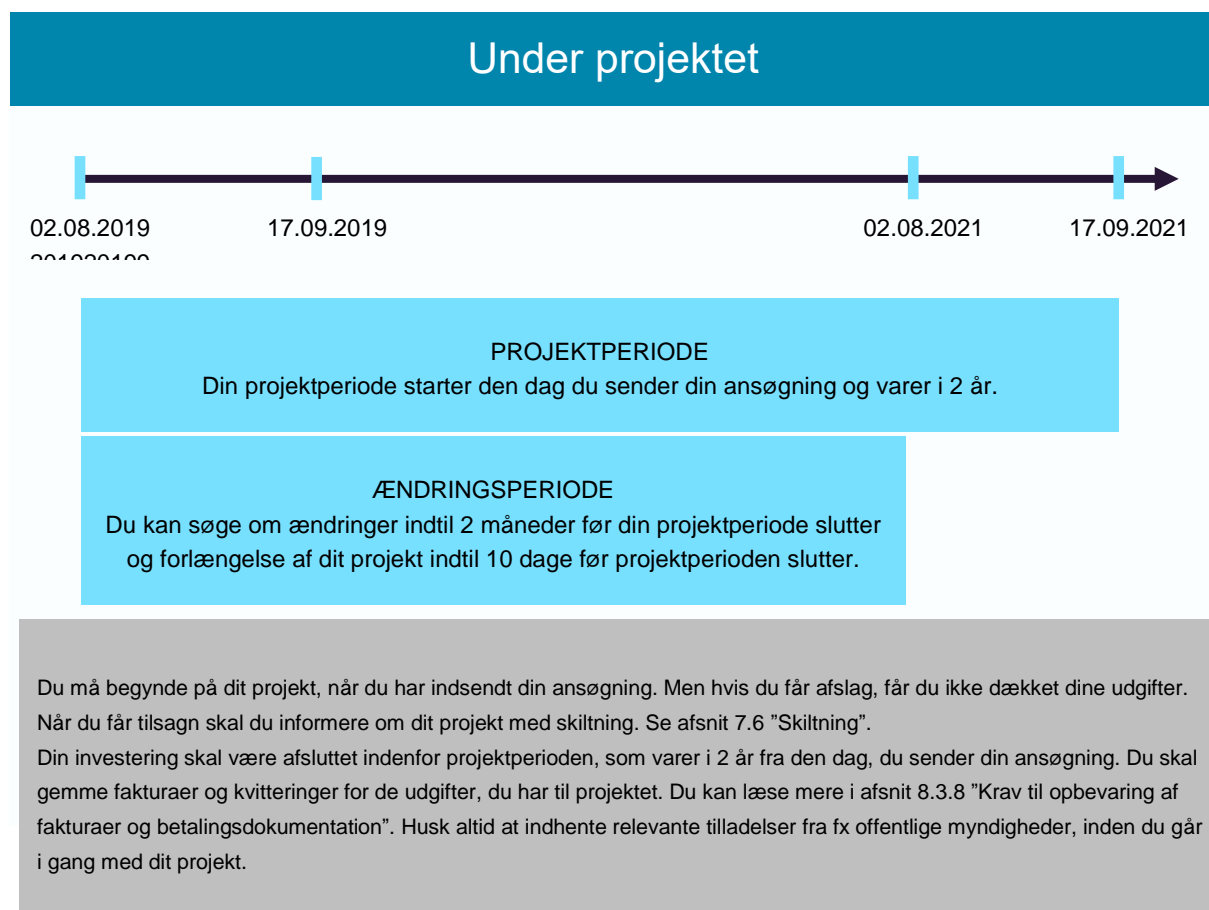
Hvis I ikke kan dokumentere, at I på en af disse måder har sikret jer, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25 procent.



## 6. Hvis du får tilsagn

I dette kapitel kan du læse om, hvad du skal gøre, hvis du får tilsagn om tilskud. Kapitlet indeholder også informationer om, hvad du skal være opmærksom på ved at søge om tilskud.

I figur 6.1. her under kan du se en tidslinje, og hvilke ting du skal være opmærksom på, når du får tilsagn, og dit projekt går i gang.



FIGUR 6.1. Tidslinje for fasen "under projektet".

### 6.1 Projektperioden er 2 år

- Vi fastsætter projektperioden i tilsagnet, herunder start- og slutdato.
- Når ansøgningen er indsendt til Landbrugsstyrelsen, må projektet sættes i gang for din egen regning og risiko.
- Projektperioden er som udgangspunkt 2 år. Det betyder, at du fra ansøgningstidspunktet har 2 år til at gennemføre projektet. Når projektets aktiviteter er gennemført i overensstemmelse med tilsagnet, kan du søge om slutudbetaling af tilskuddet.
- Hvis du søger om slutudbetaling, inden de 2 år er gået, slutter projektperioden den dag, vi modtager din ansøgning om slutudbetaling.
- Du har mulighed for at søge om at få forlænget projektperioden. Se mere i kapitlet 7.1. "Hvis der er ændringer i projektet".

## **6.2 Besked om afgørelse om tilsagn**

Når vi har behandlet din ansøgning og truffet beslutning om, hvorvidt du får tilsagn om tilskud eller afslag til dit projekt, sender vi afgørelsen til dig. Se mere i afsnit 4.3 "Svarproces".

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

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

Det kalder vi "skiltning". Der er forskellige typer af skiltning, ligesom der er forskellige krav til, hvordan skiltningen skal foretages. Du kan læse om reglerne for skiltning i kapitel 7.6 "Skiltning".

## **6.4 Frist for at afslutte projektet**

Du er forpligtet til at afslutte projektet senest på projektperiodens slutdato. Slutdatoen er angivet i dit tilsagnsbrev eller i senere godkendte ændringer af projektperioden.

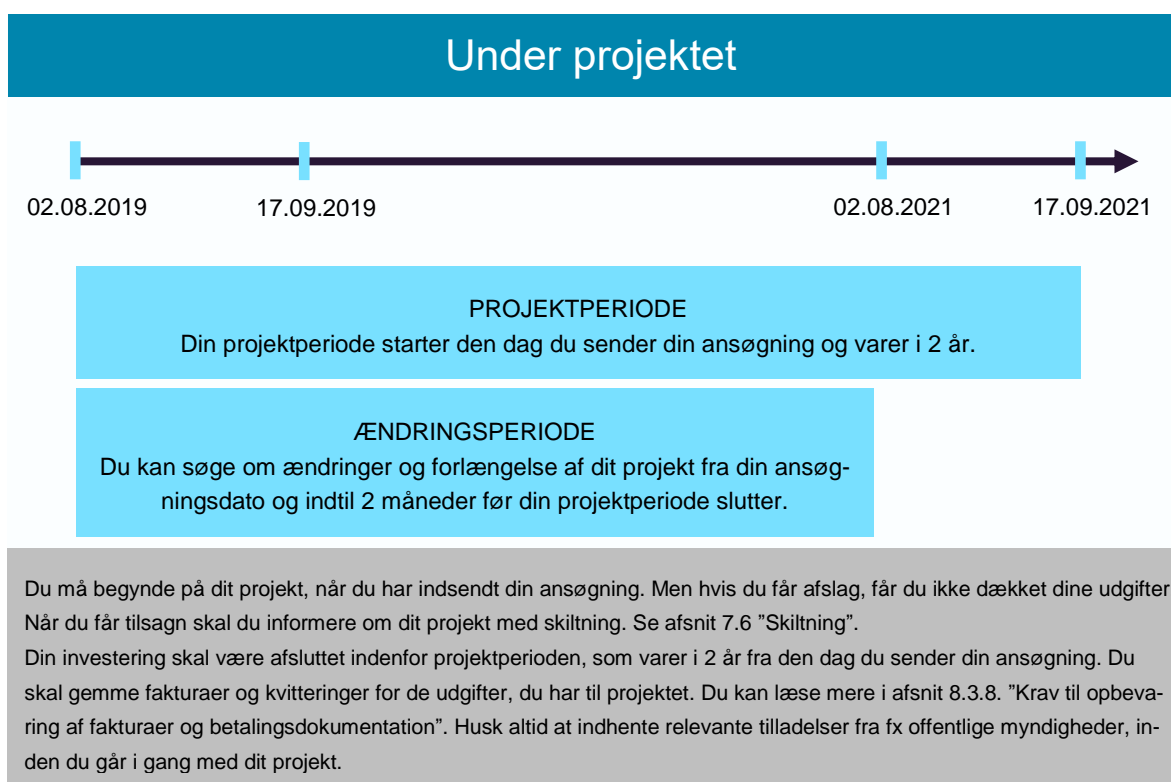
Hvis du afslutter dit projekt for sent, det vil sige efter projektperiodens slutdato, nedsætter vi dit tilskud. Dit tilsagn bortfalder, hvis du afslutter dit projekt med mere end 90 dages for sen afslutning. Se mere i kapitel 8.8 "Bortfald af tilsagn, tilbagebetaling og nedsættelse af tilskud".

Når projektets aktiviteter er gennemført i overensstemmelse med tilsagnet, kan du søge om slutudbetaling af tilskuddet.

# 7. I projektperioden

Dette kapitel indeholder de ting du skal vide om projektændringer herunder projektførlængelser og projektoverdragelse.

I figur 7.1. her under kan du se en tidslinje, og hvilke ting du skal være opmærksom på, når dit projekt er i gang.



FIGUR 7.1. Tidslinje for fasen "under projektet".

## 7.1 Hvis der er ændringer i projektet

Du kan søge om ændring af et projekt vedrørende:

- Forlængelse af projektperioden
- Ændring af projektindholdet, herunder ændringer af projektgrænser
- Ændring af budgettet

Vær opmærksom på, at du skal søge om ændring af projektet for alle tre ændringstyper hos Landbrugsstyrelsen.

## 7.2 Hvordan ændrer du dit projekt?

Du skal sende din ansøgning om ændring via Tast selv-service. I Tast-selv-service skal du finde dit seneste indsendte ansøgningsskema og rette i dette. Herefter genfremsender du skemaet med ændringerne. Din beskrivelse af begrundelse for og bemærkninger til ændringen, skal du skrive i bemærkningsfeltet eller uploade under fanen Bilag. Link til Tast selv-service finder du på vores hjemmeside [lbst.dk](http://lbst.dk) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Rydning og forberedelse til afgræsning i natura 2000-områder. Her finder du også links til vejledning i brug af Tast selv-service.

## 7.3 Frist for ændringer og forlængelse af dit projekt

Din ansøgning om ændring skal være modtaget i Landbrugsstyrelsen senest to måneder før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet. For ansøgning om forlængelse af projektperioden skal din ansøgning dog være modtaget senest 10 dage før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet. Du kan derfor ikke få godkendt en ændring eller forlængelse, som vi modtager efter projektperiodens udløb.

### Hvornår må du påbegynde en ændring

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

### Krav for at få godkendt en ændring

Vi kan godkende dit ønske om at ændre projektet på betingelse af, at ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med projektets formål. En ansøgning om ændring kan ikke godkendes, hvis ændringen betyder, at projektet i sin ændrede form ikke ville være blevet prioriteret. Du kan læse mere om prioritering i kapitlet 4.2 "Sådan træffer vi afgørelse og prioriterer".

Du kan kun sende én ansøgning om budgetændring pr. år.

Tilsagnsbeløbet (tilskuddet i det godkendte budget i tilsagnet) kan ikke forhøjes i forbindelse med en ændring af projektet.

Når vi har behandlet din ansøgning om ændring og truffet afgørelse, meddeler vi dig den endelige afgørelse.

### 7.3.1 Hvis du vil forlænge projektperioden

Din ansøgning om forlængelse af projektperioden skal indeholde følgende oplysninger:

- Kort redegørelse for årsagen til, at projektet er forsinket og ikke kan gennemføres inden for fristen i tilsagnsbrevet.
- Du skal angive en dato for, hvornår projektet kan afsluttes, dog ikke ud over den 31. december 2022.
- Du skal komme med en begrundet redegørelse for, hvordan du realistisk kan gennemføre projektet inden for den forlængede periode.

### 7.3.2 Hvis du vil ændre projektindholdet

Din ansøgning om at ændre projektets indhold skal indeholde følgende oplysninger:

- En begrundelse for ændringen.
- En beskrivelse af ændringen.
- En beskrivelse af, hvad ændringen betyder for projektet.
- Ved ændring af projektgrænser, indtegn ændringer i IMK.

### 7.3.3 Ændring af budgettet

Vi kan godkende en forhøjelse af de enkelte omkostningsarter med maksimalt 10 procent, når vi skal udbetale dit tilskud, hvis du ikke har søgt om en budgetændring. Det samlede tilskud kan dog ikke forhøjes.

Du skal søge om budgetændring, hvis du ønsker at forhøje en eller flere omkostningsarter med mere end 10 procent, og du ønsker en omfordeling af budgettet, så en anden omkostningsart reduceres. Du skal derfor ikke søge om budgetændring, hvis du ikke har behov for denne omfordeling i budgettet.

#### Ved en omkostningsart for rydningsprojekter forstås:

- Hver udgift til konsulentbistand er hver især en omkostningsart.
- Materiale og anlægsposten - indeholdende alle udgifter til materialer og anlægsarbejde - er en omkostningsart.
- Hvis tilsagnet indeholder andre omkostninger, er disse en omkostningsart

#### Din ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Et nyt budget.
- Nye tilbud, hvis budgetændringen omfatter indkøb af varer eller tjenesteydelser som ikke har været beskrevet i ansøgningen og som ikke er godkendt i tilsagnet.

Du skal være opmærksom på, at hvis timesatsen for konsulentbistand forhøjes i forhold til den godkendte timesats i tilsagnet, skal du altid søge om en budgetændring uanset størrelsen af ændringen.

### Eksempel på konsekvens, hvis du ikke søger om budgetændring

Tabellen viser, at der er godkendt et budget på 61.000 kr., men de faktiske udgifter endte på 98.000 kr. Samtidig er udgifterne for den ene omkostningsart ændret betydeligt (mere end 10 procent) i forhold til tilsagnet.

Fordi der ikke er søgt om en budgetændring, vil vi maksimalt kunne godkende udgifter for 61.000 kr., fordi vi kun i forbindelse med udbetalingen kan godkende ændringer op til maks. 10 procent.

| Omkostningsart   | Det godkendte budget jf. tilsagnsbrev (kr.) | De faktiske betalte udgifter (kr.) | Godkendte udgifter + op til max 10 % (kr.) |
|------------------|---|------------------------------------|--|
| Rydning af areal | 50.000                                      | 90.000                             | 53.000                                     |
| Konsulentbistand | 6.000                                       | 3.000                              | 3.000                                      |
| Andet            | 5.000                                       | 5.000                              | 5.000                                      |
| I alt            | 61.000                                      | 98.000                             | 61.000                                     |

#### Ændring af budget med standardomkostninger

Hvis du har fået tilsagn om tilskud til udgifter baseret på standardomkostninger, skal en ændring af en budgetpost ændres i forhold til hele standardomkostningen. Det vil sige, at det ikke er muligt at nedskrive fx udgiftsposten til fangfold med 5000 kr.; denne skal nedskrives med det fulde beløb på 16.478 kr.

### Eksempel på budgetændring med standardomkostninger, som ikke kræver godkendelse:

Eksemplet viser, hvordan en ændring af budgettet er muligt uden godkendelse fra Landbrugsstyrelsen, hvis du har søgt til 2 vandforsyninger, men du investerer kun i en vandforsyning. Samtidig har det vist sig nødvendigt at opsætte 8 meter ekstra 3-/4-trådet hegn.

| Omkostningsart   | Det godkendte budget jf. tilsagnsbrev | De faktiske anvendte investeringer i projektet |
|------------------|---------------------------------------|--|
| 1-/2 trådet hegn | 14.288                                | 14.288   |
| 3-/4-trådet hegn | 9.856                                 | 10.080   |
| Vandforsyning    | 992                                   | 496  |
| Elforsyning      | 18.456                                | 18.456   |
| Fangfold         | 16.478                                | 16.478   |
| I alt            | 60.070                                | 59.798   |

Ændringen af budgettet kræver ikke godkendelse, da ændringen af omkostningsarten 3-/4-trådet hegn ikke overstiger 10 pct.

### Eksempel på budgetændring med standardomkostninger, som kræver godkendelse:

Eksemplet viser, hvordan en ændring af budgettet kræver en godkendelse fra Landbrugsstyrelsen. Hvis du har søgt til 1 vandforsyning, men du investerer i 2 vandforsyninger. Samtidig har det vist sig, at det ikke var nødvendigt at investere i en fangfold.

| Omkostningsart   | Det godkendte budget jf. tilsagnsbrev | De faktiske anvendte investeringer i projektet |
|------------------|---------------------------------------|--|
| 1-/2 trådet hegn | 14.288                                | 14.288   |
| 3-/4-trådet hegn | 9.856                                 | 10.080   |
| Vandforsyning    | 496                                   | 992  |
| Elforsyning      | 18.456                                | 18.456   |
| Fangfold         | 16.478                                | 0  |
| I alt            | 60.070                                | 43.816   |

Ændringen af budgettet kræver godkendelse, da ændringen af omkostningsarten vandforsyning overstiger 10 pct.

## 7.4 Hvis du vil overdrage dit tilsagn

Vi kan efter ansøgning tillade, at en tilsagnshaver overdrager sit tilsagn til en anden projektansvarlig. Det er en betingelse, at den nye ansøger selvstændigt ville kunne opnå tilsagn efter den pågældende bekendtgørelse. Den, der får overdraget tilsagnet, overtager alle rettigheder og forpligtelser efter tilsagnet. Se også § 14 i bekendtgørelsen.

Det er kun, hvis du har fået et tilsagn, at du kan søge om at overdrage dette tilsagn. Hvis vi stadig behandler din ansøgning om tilsagn om tilskud, kan du ikke søge om at overdrage ansøgningen til en anden.

### Hvordan søger du om overdragelse?

Den oprindelige tilsagnshaver skal ansøge om at overdrage sit tilsagn via Tast selv-service. Til ansøgningen om overdragelse i Tast selv-service skal du vedhæfte et udfyldt overdragelseskema med en begrundet ansøgning om tilladelse til at overdrage tilsagnet til en anden. Skemaet skal underskrives af både den, der ønsker at overdrage tilsagnet og den, der ønsker at overtage tilsagnet. Du finder skemaet på vores hjemmeside [lbst.dk](http://lbst.dk) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Rydning og forberedelse til afgræsning i natura 2000-områder.

Som udgangspunkt kan en overdragelse ikke godkendes med tilbagevirkende kraft. Vi kan dog i særlige tilfælde, efter en konkret vurdering, godkende overdragelse med virkning fra den dato, hvor vi har modtaget ansøgning om ændring af tilsagnshaver. Ved overdragelse af tilsagn i forbindelse med arv efter dødsfald, kan overdragelse godkendes til dagen efter tilsagnshavers død.

Vi anbefaler, at du, hvis du ønsker at få overdraget tilsagnet fra en nuværende tilsagnshaver, sætter dig grundigt ind i, hvilke krav der gælder for tilsagnet - både for tilsagnshaveren og for projektet, da du som ny tilsagnshaver skal leve op til disse krav og overtager forpligtelserne. Hvis krav og forpligtelser ikke overholdes, kan du ikke få udbetalt tilskud til projektet, og tilsagnet kan bortfalde.

## 7.5 Hvis du opgiver projektet

Hvis du opgiver dit projekt og dermed ikke gennemfører det, skal du hurtigst muligt oplyse os om det. Det gør du enten på tlf. 33 95 80 00 eller ved at sende en mail til: [vandnatur@lbst.dk](mailto:vandnatur@lbst.dk).

## 7.6 Skiltning

Det er et krav i EU-reglerne<sup>10</sup>, at du som modtager af tilskud skal oplyse offentligheden om projekter, der får støtte under LDP. Det kalder vi "skiltning". Du skal skilte i hele projektperioden. Der er tre forskellige former for skiltning: skiltning ved brug af et fysisk skilt, skiltning i kommunikations- og informationsmateriale og skiltning på en erhvervsmæssig hjemmeside.

I det følgende kan du læse mere om de forskellige former for skiltning, samt generelle krav til, hvornår og hvordan du skal skilte. Til sidst kan du læse om, hvor du kan finde påkrævede logoer og tekst, dokumentation af korrekt skiltning og nedsættelse af dit tilskud, hvis du ikke skilte korrekt.

## 7.7 Skiltning med et fysisk skilt

Kravene til skiltning ved brug af et fysisk skilt afhænger af tilskuddets størrelse.

### 7.7.1 Projekter, hvor støtten til projektet ikke overstiger 375.000 kr.

Hvis den samlede offentlige støtte (både EU og national) ikke overstiger 375.000 kr., er du ikke forpligtiget til at skilte ved brug af et fysisk skilt.

---

<sup>10</sup> Reglerne om skiltningsforpligtelser under Landdistriktsprogrammet fremgår af forordning 808/2014, artikel 13 samt bilag III.

### **7.7.2 Projekter, hvor støtten til projektet overstiger 375.000 kr.**

Hvis den samlede offentlige støtte (både EU og national) overstiger 375.000 kr., er du forpligtiget til at skilte ved brug af et fysisk skilt i projektperioden. Det vil sige fra den dag du får tilsagn, til den dag du modtager slutudbetalingen.

### **7.7.3 Projekter, hvor støtten til projektet overstiger 3.750.000 kr.**

Hvis den samlede offentlige støtte (både EU og national) overstiger 3.750.000 kr., er du forpligtiget til at skilte ved brug af et fysisk skilt i både projektperioden og opretholdelsesperioden. Projektperioden gælder fra den dag du får tilsagn, til den dag du modtager slutudbetalingen. Opretholdelsesperioden fremgår af dit tilsagn, og dækker over en periode efter projektperioden.

### **7.7.4 Krav til skiltning i projektperioden ved brug af et fysisk skilt**

Skiltning i projektperioden (både for tilskud over 375.000 kr. og 3.750.000 kr.) ved brug af et fysisk skilt skal opfylde følgende krav:

- Den Europæiske Unions logo skal fremgå (EU-flaget).
- Miljø- og Fødevareministeriets logo skal fremgå.
- Andre logoer skal fremgå, hvis ordningen foreskriver dette.
- Følgende tekst skal fremgå: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa invester i landdistrikterne".
- Titlen på projektet skal fremgå.
- En kort beskrivelse af projektets formål skal fremgå.
- Informationerne skal udgøre som minimum 25 % af skiltets samlede areal.
- Skiltets størrelse skal som minimum være A3.
- Skiltet må gerne være af midlertidig karakter, fx i form af en plakat.
- Skiltet skal være vind- og vejrbestandigt, især ved udendørs placering.
- Skiltet skal placeres på et sted, der er klart synligt for offentligheden, fx ved indgangen til en bygning. Hvis investeringen, hvortil der gives tilskud, er mobil (fx en radrenser), anbefaler vi, at du placerer skiltet på selve investeringen.

### **7.7.5 Krav til skiltning i opretholdelsesperioden ved brug af et fysisk skilt**

Skiltning i opretholdelsesperioden (kun for tilskud over 3.750.000 kr.) ved brug af et fysisk skilt skal opfylde følgende krav:

- Den Europæiske Unions logo skal fremgå (EU-flaget).
- Miljø- og Fødevareministeriets logo skal fremgå.
- Andre logoer skal fremgå, hvis ordningen foreskriver dette.
- Følgende tekst skal fremgå: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa invester i landdistrikterne".
- Titlen på projektet skal fremgå.
- En kort beskrivelse af projektets formål skal fremgå.
- Informationerne skal udgøre som minimum 25 % af skiltets samlede areal.
- Skiltets størrelse skal som minimum være A3.
- Skiltet skal være af permanent karakter, fx i form af en plade eller en tavle.
- Skiltet skal være vind- og vejrbestandigt, især ved udendørs placering.
- Skiltet skal placeres på et sted, der er klart synligt for offentligheden, fx ved indgangen til en bygning. Hvis investeringen, hvortil der gives tilskud, er mobil (fx en radrenser), anbefaler vi, at du placerer skiltet på selve investeringen.
- Skiltet skal være opsat senest tre måneder efter du har modtaget slutudbetalingen (projektperiodens ophør).
- Skiltet skal opretholdes på samme placering i hele opretholdelsesperioden. Opretholdelsesperioden fremgår af dit tilsagn.



## 7.7.6 Krav til skiltning på erhvervmæssig hjemmeside

En erhvervmæssig hjemmeside er en hjemmeside eller en facebookside, med et kommercielt formål – fx salg af kød eller reklame for en gårdbutik i tilknytning til din bedrift. Der er ikke krav om, at du skal have en erhvervmæssig hjemmeside.

Hvis der er en direkte sammenhæng mellem projektet, der ydes tilskud til, og den eventuelle erhvervmæssige hjemmeside, er du forpligtet til at skilte. Dette er et krav, uanset tilskuddets størrelse. Det er ligeledes et krav at du skilte i hele projektperioden.

Hvis du har et websted til erhvervmæssig brug, hvor der er sammenhæng mellem webstedet og støtten, skal du i løbet af projektperioden informere på følgende måde:

- Den Europæiske Unions logo skal fremgå (EU-flaget).
- Miljø- og Fødevareministeriets logo skal fremgå.
- Andre logoer skal fremgå, hvis ordningen foreskriver dette.
- Følgende tekst skal fremgå: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa invester i landdistrikterne".
- Titlen på projektet skal fremgå.
- En kort beskrivelse af projektets formål skal fremgå.
- Følgende hyperlink til Kommissionens websted for Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne skal fremgå: [EU-kommissionen, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne](#)
- Informationerne skal udgøre som minimum 25 % af det samlede areal, og placeres på webstedets forside, med mindre det giver bedre mening at placere på en underside.
- Kort beskrivelse af projektet.
- EU-logo (samme EU-logo, som angivet i skilteskabelonen)
- Erklæring om at: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Europa og Danmark investerer i landdistrikterne"

## 7.7.7 Skiltning i kommunikations- og informationsmateriale

Kommunikations- og informationsmateriale er fx brochurer, foldere og nyhedsbreve. Det kan også være opslag på Facebook, eller anden digital information. Der er ikke krav om, at du skal anvende kommunikations- eller informationsmateriale.

Hvis der er en direkte sammenhæng mellem projektet, der ydes tilskud til, og det, der eventuelt bliver kommunikeret, er du forpligtet til at skilte. Dette er et krav, uanset tilskuddets størrelse. Det er ligeledes et krav, at du skilte i hele projektperioden. Det vil sige fra den dag du får tilsagn, til den dag du modtager slutudbetalingen.

Eventuel skiltning i kommunikations- og informationsmateriale skal opfylde følgende krav:

- Den Europæiske Unions logo skal fremgå (EU-flaget).
- Miljø- og Fødevareministeriets logo skal fremgå.
- Andre logoer skal fremgå, hvis ordningen foreskriver dette.
- Følgende tekst skal fremgå: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa invester i landdistrikterne".
- Hvis skiltningen foretages elektronisk, fx på en hjemmeside, skal følgende hyperlink til Kommissionens websted for Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne fremgå: [EU-kommissionen, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne](#)

## 7.8 Hvor finder du logoer og tekst?

Du kan finde de påkrævede logoer og tekst samt skilteskabelon under den pågældende ordning i Tilskudsguiden på LBST's hjemmeside ved at følge linket "Krav til information om tilskud" <http://lbt.dk/tvaergaaende/eu-reformer/landbrugsreformen-2014-2020/landdistriktsprogrammet-2014-2020/krav-til-information-om-tilskud-siltning/>

## 7.9 Du skal dokumentere, at du har skiltet korrekt

Når du søger om udbetaling, skal du dokumentere, at du har skiltet korrekt. Kravene for de forskellige typer af skiltning fremgår af nedenstående.

### 7.9.1 Dokumentation af korrekt skiltning ved brug af et fysisk skilt

Du skal indsende dokumentation af skiltningen ved brug af et fysisk skilt i form af to fotos. Det ene skal vise, hvad der står på skiltet, mens det andet skal vise, hvor skiltet er placeret.

Skiltning bliver også kontrolleret i forbindelse med afsyningen. Hvis kontrolløren i forbindelse med afsyningen konstaterer, at der ikke hænger et skilt på bedriften, kan du blive anmodet om at fremvise fotodokumentation i form af de to fotos, som nævnt ovenfor.

### 7.9.2 Dokumentation af korrekt skiltning for en erhvervmæssig hjemmeside

Du skal indsende dokumentation af skiltningen på en erhvervmæssig hjemmeside, enten i form af angivelse af websted eller screendumps heraf.

### 7.9.3 Dokumentation af korrekt skiltning for kommunikations- og informationsmateriale

Du skal indsende dokumentation af skiltningen i kommunikations- og informationsmaterialet, enten i form af selve publikationen i elektronisk form, foto af publikationen, angivelse af websted eller screendumps af fx et facebook-opslag eller et elektronisk nyhedsbrev.

## 7.10 Du kan få nedsat dit tilskud, hvis du ikke skilter korrekt

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

### Eksempler på ukorrekt skiltning

- Det fysiske skilt ikke er sat op på et tilstrækkeligt synligt sted
- Teksten ikke er læsbar
- EU-logoet mangler, eller ikke er i mindst A3 format
- Hvis de påkrævede logoer og tekst ikke er på din hjemmeside, er skiltningen heller ikke korrekt



Her tjekker vi, at investeringen er opretholdt i opretholdelsesperioden. Her bliver en stikprøve af bilag og tilbud gennemgået.

Kontroller på stedet kan varsles under forudsætning af, at det ikke forstyrrer kontrollens formål eller effektivitet. Varslet er kortest muligt og overstiger ikke 14 dage. Yderligere information om kontrol kan findes på vores hjemmeside [www.lbst.dk/tvaergaende/kontrol](http://www.lbst.dk/tvaergaende/kontrol)

Til brug for kontrollen kan vi indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang i overensstemmelse med § 10 i Lov om Landdistriktsfonden.

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

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

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

## 8.2 Vi afsyner dit projekt inden udbetaling

I forbindelse med behandling af din ansøgning om slutudbetaling, vil dit projekt blive synet, hvilket betyder, at vi kommer på besøg på stedet, hvor projektet er gennemført. Afsyningen udfører vi for alle projekter, der får tilsagn og gennemføres under ordningen.

Vi kan først udbetale tilskud til dig, når vi har synet dit projekt.

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

Afsyningen skal sikre, at projektet er fuldført i overensstemmelse med de oplysninger, der ligger til grund for tilsagnet. Det vil sige, at størrelsen af projektområderne og antallet af investeringer skal være i overensstemmelse med dit tilsagn om tilskud (og den godkendte ansøgning) eller senere godkendte ændringer til dit projekt.

Vi skal desuden sikre, at du har overholdt følgende kriterier for dit tilsagn:

### Ved afsyning kontrollerer vi:

- At de rette ejerforhold er dokumenteret.
- At investeringen er ny, og der ikke tidligere er ydet tilskud til den.
- At projektet ikke er påbegyndt, før du har sendt din ansøgning om tilsagn om tilskud til os.

Hvis vi konstaterer mangler sammenlignet med det, du har fået tilsagn om tilskud til, vil det medføre en sanktion i form af nedsættelse af tilskuddet eller bortfald af tilsagnet. Se mere i kapitel 8.7 "Bortfald af tilsagn, tilbagebetaling og nedsættelse af tilskud".

## 8.3 Udbetaling

Her kan du læse, hvad du skal vide om udbetaling af dit tilsagn. Hver opmærksom på, at der gælder forskellige krav til dokumentation, alt efter om dine investeringer er omfattet af standardomkostninger eller ej. Det er kun private ansøgere, der kan have investeringer omfattet af standardomkostninger.

### 8.3.1 Rater

Tilskuddet kan kun udbetales i én udbetaling.

### 8.3.2 Frist for at søge om slutudbetaling

Din ansøgning om slutudbetaling af tilskud skal være modtaget i Landbrugsstyrelsen senest tre måneder efter projektperiodens slutdato, som er angivet i dit tilsagnsbrev eller i senere godkendte ændringer af projektperioden.

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

### 8.3.3 Du søger om udbetaling via Tast selv-service

Du skal sende din ansøgning om udbetaling af tilskud via Tast selv-service. Link til tast selv-service finder du på vores hjemmeside [www.lbst.dk](http://www.lbst.dk) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Rydning og forberedelse til afgræsning i natura 2000-områder. Selve "udbetalingsskemaet" ligger i Tast selv-service.

### 8.3.4 Hvad skal ansøgningen om udbetaling indeholde?

#### Ansøgningen om udbetaling skal indeholde:

- Udfyldt udbetalingskema
- De nødvendige tilladelser og dispensationer til projektet fra offentlige myndigheder
- Dokumentation for korrekt skiltning
- Øvrige bilag, som fremgår af dit tilsagnsbrev.

For projekter uden standardomkostninger skal skemaet desuden indeholde

- Kopi af faktura/kreditnotaer – skriv det samme bilagsnummer på fakturaen, som på bilagsoversigten
- Bilagsoversigt – alle felter skal udfyldes

- Kopi af betalingsdokumentation. Skriv det samme bilagsnummer, som står i bilagsoversigten og på fakturaerne. Læg betalingsdokumentation i rækkefølgen efter faktura/kreditnota.
- Dokumentation for afholdte udbud, hvis projektet er omfattet af udbudsreglerne.

For projekter med standardomkostninger skal skemaet desuden indeholde

- Opgørelse af antal hegn, elforsyninger, vandforsyninger, fangfolde og andre investeringer til forberedelse til afgræsning i projektet, hvis der er givet tilsagn om tilskud hertil.

#### **For projekter uden standardomkostninger**

Skal du, når du søger om udbetaling af tilskud, vedlægge alle udgiftsbilag og dokumentation for betaling, samt dokumentation for andre offentlige tilskud, hvis du har fået tilskud til projektet fra andre offentlige myndigheder.

Du må ikke bruge skønsmæssigt fordelte udgifter eller gennemsnitspriser.

#### **For investeringer der er omfattet af standardomkostninger**

Skal du ikke vedlægge udgiftsbilag og dokumentation for betaling, når du søger om udbetaling af tilskud. Det er kun de investeringer der er omfattet af standardomkostninger, der er undtaget fra at skulle vedlægges udgiftsbilag og betalingsdokumentation ved ansøgning om udbetaling. Det vil dog fortsat være et krav, at du kan fremvise alle regnskabsbilag for projektet ved afsyning og kontrol. Andre udgifter skal altid dokumenteres. Alle udgifter til projekter om rydning skal dokumenteres.

#### **Tilladelser fra offentlige myndigheder**

Hvis projektets start og/eller gennemførelse kræver tilladelser fra offentlige myndigheder, skal du sammen med din ansøgning om udbetaling af tilskud sende de nødvendige tilladelser til projektet. Det kan være i form af kopi af tilladelser, fx miljøgodkendelse eller byggetilladelse. Tilskuddet kan ikke udbetales, før denne dokumentation foreligger. Husk at du skal have indhentet de nødvendige tilladelser inden du påbegynder dit projekt, uanset at Landbrugsstyrelsen først skal se tilladelserne ved ansøgning om udbetaling af tilskud.

Tilladelsen til projektet må ikke være givet for en begrænset tidsperiode. Se evt. mere i kapitel 8.7 "Bortfald af tilsagn, tilbagebetaling og nedsættelse af tilskud".

#### **Skiltning**

Hvis der er krav om skiltning for dit projekt, skal du vedlægge dokumentation for, at du har skiltet korrekt. Se kapitel 7.6 "Skiltning".

#### **Udbud**

Hvis dit projekt er omfattet af loven om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren, skal du vedlægge dokumentation for, at du har afholdt udbud på dit projekt. Se kapitel 5.3 "Udbudsregler".

Hvis du skal vedlægge andre bilag end de ovennævnte, vil det fremgå af dit tilsagnsbrev.

## Bilagsoversigt

Når du søger via Tast selv-service, skal du udfylde en bilagsoversigt. Bilagsoversigten er en del af udbetalingskemaet.

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 fx 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. Der kan være ordninger, hvor vi giver tilskud til momsafgiften, hvis du selv endeligt afholder momsudgiften. Dette vil fremgå af dit specifikke tilsagn om tilskud til dit projekt.

### Konsekvenser ved manglende dokumentation

Hvis din ansøgning mangler korrekt dokumentation for dine tilskudsberettigede udgifter, kan vi ikke udbetale dit fulde tilskud. Udbetaling kan først foretages, når korrekt dokumentation foreligger.

Foreligger der ikke korrekt dokumentation, risikerer du:

- Nedsættelse af det tilskudsberettigede beløb.
- Forlænget sagsbehandlingstid.

**Bemærk**, at du ikke kan trække de dele af ansøgningen tilbage, som vi har konstateret indeholder fejl eller mangler.

## 8.3.5 Krav til faktura

### Fakturaer skal indeholde: (se eksempel på næste side)

- Dit navn og adresse
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. (eller CPR-nr. hvis CVR-nr. ikke findes)
- Fakturadato
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt for os at se sammenhængen til projektet, vi har givet tilsagn til
- Betalingsdato
- Bankoplysninger
- Betalings ID – betalingsinformation om fakturaudsteders kontonummer og faktura nr
- Momsgrundlaget, dvs. beløb ekskl. moms, momsbeløbet, beløb inkl. moms
- Eventuelle rabatter og prisnedslag

Marina A/S  
Roskildeskovvej  
5864 Mesing

Telefon 22 22 22 22  
Telefax 22 22 23 22  
E-mail: info@marina.com  
Internet: www.marina.dk  
CVR nr.: 10101010

**HUSK BILAGS-  
NUMMER.**  
**Fx "Bilag 1"**  
(Jf. Bilagsoversigten)

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

### Faktura

Nummer.....: 5815458  
Dato.....: 30-07-18  
Side.....: 1  
Vor kontakt.....: Danni Nielsen  
Debitor Konto.....: 00054  
Bank.....: XX Bank  
Bank kontonummer.....: 4444-5241682147  
Betaling pr.....: 04-08-18

| Antal | Nummer | Beskrivelse | Enhedspris   |
|-------|--------|-------------|--------------|
| 1     | 15864  | Marina vægt | 1.548.254,00 |

|                   |              |        |              |            |                  |
|-------------------|--------------|--------|--------------|------------|------------------|
| Ikke momspligtigt | Momspligtigt |        |              |            |                  |
| 0,00              | 1.548.254,00 |        |              |            |                  |
| Ordresaldo        | Slutrabat    | Tillæg | Nettobeløb   | Moms       | Total            |
| 1.548.254,00      | 0,00         | 0,00   | 1.548.254,00 | 387.063,50 | 1.935.317,50 DKK |

+84<00000054**5815458**1+**54484**<

#### Forklaring:

**Grøn:** Fakturanummer – findes øverst på din faktura  
**Rød:** Nummer på leverandør – findes på betalingsdokumentationen (kontoudskrift)



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 1000 kr. kan ikke accepteres, selvom der foreligger en kvittering på købet. Udgifter, som er anført på fx et dags dato bilag, kan heller ikke godkendes.

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er afholdt af dig som tilsagnshaver inden for projektperioden. 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.

Varer må dog ikke være leveret på din adresse, før du har sendt din ansøgning om tilsagn om tilskud til projektet til os, da dette også betyder, at du er gået i gang, før projektperioden er begyndt.

Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er betalt af dig som tilsagnshaver tidligst ved projektperiodens start, og hvis de er betalt af tilsagnshaver, 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.

### **8.3.6 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 nogle specifikke oplysninger, om hvem der har modtaget din betaling. (se eksempel på betalingsdokumentation på næste side)

Betalingsdokumentationen skal indeholde:

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

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

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

- Navn og adresse på betaler, evt. CVR-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.

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

En anden juridisk eller fysisk person kan qua en pengegave eller lignende foræring betale for de støtteberettigede udgifter på vegne af tilsagnshaver. Der skal være sket en fuldstændig betaling af købesummen til sælgeren, og

tilsagnshaver skal have fået fuldt ejerskab og råderet over investeringen ved indfrielse af denne købesum. Det vil også sige, at personen som har ydet gaven heller ikke må have del i ejerskabet.

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

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

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

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

Hvis udgifterne er betalt af en anden, skal det dokumenteres med bankudskrift, og følgende skal fremgå:

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

## Eksempel på korrekt betalingsdokumentation



Byens Bank  
Hovedgaden 6.  
DK-4700 Ringsted  
Telefon (+45) 45 12 10 00  
Telefax (+45) 45 14 58 00  
SWIFT-BIC: BYBADKKK  
[www.byensbank.dk](http://www.byensbank.dk)

|             |                          |                      |           |
|-------------|--------------------------|----------------------|-----------|
| Konto:      | Morgens – 10.548.624 DKK | Saldo pr. 25.07.2018 | 15.000,05 |
| IBAN:       | DK54 5800 0010 3588 65   | Sum hævet            | 4.544,87  |
| BIC/SWIFT:  | BYBADKKK                 | Sum indsat           | 2.444,90  |
| Kontohaver: | Morgens                  | Saldo pr. 28.07.2018 | 12.900,08 |
| Periode:    | 01.07.2018 – 04.08.2018  |                      |           |

| Bogførings- og rentedato | Tekst               | Beløb i DKK   |
|--------------------------|---------------------|---------------|
| 01.07.2018               | BAHNE               | -199,95       |
| 04.08.2018               | Marina A/S<br>54484 | -1.935.317,50 |

**HUSK BILAGS-  
NUMMER.**  
Fx "Bilag 1"  
(\*Se bilagsoversigten)

Bilag 1\* ←

**Bemærk:** Hvis din faktura **ikke** angiver et gironummer, skal vi som betalingsdokumentation have en detaljeret posteringsudskrift, der kan dokumentere overførsel til leverandørens konto:

Byens Bank netbank

Side 1 af 1

### Vis detaljer – postering

#### Marina A/S

|                                   |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| Betalingstype:                    | Kontooverførsel     |
| Status:                           | Udført              |
| Tekst på kontoudskrift:           | Marina A/S          |
| Beløb i DKK:                      | -1.935.317,50       |
| Dato:                             | 04.08.2018          |
| Til konto:                        | 4444 - 5241682147   |
| Bank:                             | XX Bank             |
| Tekst på modtagers kontoudskrift: | Faktura nr. 5815458 |

### 8.3.8 Krav til opbevaring af fakturaer og betalingsdokumentation

Du skal være opmærksom på, at der er krav om, at du opbevarer din ansøgning om udbetaling af tilskud med tilhørende regnskabsbilag i mindst 5 ½ år regnet fra datoen for slutudbetaling.

Læs mere i kapitel 4.7 "Kriterier for støtteberettigelse og forpligtelser" og kapitel 8.7 "Bortfald af tilsagn, tilbagebetaling og nedsættelse af tilskud".

### 8.3.9 Tilbagetrækning 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 os ved at sende en e-mail til os på [vandnatur@lbst.dk](mailto:vandnatur@lbst.dk).

Bemærk: Hvis vi 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 vi ved den fysiske kontrol konstaterer mangelfulde eller fejlagtige oplysninger i din ansøgning om udbetaling.

### 8.3.10 Nedsættelse af dit tilskud ("10 %-reglen")

Vi udbetaler kun tilskud til udgifter, der er givet tilsagn til. Vi fratrækker udgifter, der ikke er godkendt i tilsagnet eller i senere godkendte projekt- eller budgetændringer.

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

Hvis det beløb, du søger om, overstiger det beløb, du har ret til, med **10 procent eller mere**, risikerer du en nedsættelse af dit tilskud. Nedsættelsen udgør forskellen mellem det beløb, du søger om, og det beløb du er berettiget til. Det er derfor vigtigt, at du sætter dig ind i de gældende regler, herunder betingelserne for dit tilsagn. Se nedenstående eksempel på, hvordan vi nedsætter dit tilskud, hvis du søger om tilskud til udgifter, der overstiger dit støtteberettigede beløb med 10 procent eller mere.

**Bemærk:** Hvis du kan godtgøre, at du ikke selv er skyld i at have søgt om for stort tilskud, skal udbetalingen ikke nedsættes.

#### Eksempel på nedsættelse af tilskud - hvis du søger om mere end 10 procent af, hvad du har ret til:

Du søger om at få udbetalt 12.000 kr. Men vi kan kun godkende udgifter svarende til en udbetaling på 10.000 kr., da nogle udgifter ikke er støtteberettigede.

Forskellen mellem det ansøgte og det godkendte beløb er 2000 kr., og forskellen udgør 20 procent af det godkendte beløb ( $2000/10.000 \times 100 \%$ ).

Da forskellen udgør mere end 10 procent, nedsætter vi din udbetaling.

Først fratrækker vi 2000 kr. fra dit ansøgte beløb, svarende til de udgifter, som ikke er støtteberettigede.

Derefter nedsætter vi dit tilskud med 2000 kr. (= forskellen mellem det ansøgte og det godkendte beløb).

Din ansøgning om 12.000 kr. bliver dermed reduceret med i alt 4000 kr., således at du kun får udbetalt 8000 kr. (12.000 – 2000 – 2000).

## 8.4 Modregning

Hvis du har restancer på vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af dit tilskud under ordningen Rydning og forberedelse til afgræsning i natura 2000-områder.

## 8.5 NemKonto

Vi overfører tilskuddet til den NemKonto, som er tilknyttet dit CVR-nr. Hvis du som privat har søgt tilskud under dit CPR-nr. overfører vi tilskuddet til den NemKonto, som er tilknyttet dit CPR-nr. Hvis du ikke allerede har en NemKonto, skal du henvende dig til dit pengeinstitut.

## 8.6 SKAT

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

## 8.7 Bortfald af tilsagn, tilbagebetaling og nedsættelse af tilskud

### 8.7.1 Hvornår vil tilsagnet bortfalde?

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

- Hele projektet eller væsentlige dele ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
- Du som tilsagnshaver har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- Du som tilsagnshaver ikke overholder din oplysningspligt, jf. lov om landdistriktsfonden § 8 (se nedenstående beskrivelse).
- Du - i forbindelse med kontrol - ikke giver de nødvendige oplysninger eller ikke yder den nødvendige bistand, jf. lov om landdistriktsfonden § 9, stk. 2 (se nedenstående beskrivelse).
- Et eller flere kriterier for støtteberettigelse ikke er opfyldt. Læs mere i kapitel 4.7 "Kriterier for støtteberettigelse og forpligtelser".

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

## 8.7.2 Du har oplysningspligt til os

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

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

## 8.7.3 Oplysninger ved kontrol

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

## 8.8 Nedsættelse af tilskud, hvis du ikke overholder en forpligtelse

### 8.8.1 Introduktion

Vi kan opretholde tilsagnet og foretage en nedsættelse af tilskuddet, hvis en eller flere forpligtelser ikke er overholdt. Overholder du ikke en eller flere forpligtelser, kan det være så alvorligt, at tilsagnet bortfalder.

### 8.8.2 Beregning af nedsættelse af tilskud

Vi beregner en procentsats for nedsættelse af tilskuddet på baggrund af din overtrædelse af forpligtelser fastsat i dit tilsagn.

Nedsættelsen og evt. bortfald af tilsagnet fastsættes ud fra alvor, omfang, varighed og gentagelse af de mangler i projektet, som vi konstaterer. Nedsættelsen baserer sig altid på en konkret vurdering af projektet.

### 8.8.3 Manglende overholdelse af tidsfrister

Tidsfrister skal til enhver tid overholdes, hvis du ikke ønsker, at dit tilskud bliver nedsat. Vi nedsætter tilskuddet som følge af manglende overholdelse af enkelte tidsfrister eksempelvis i forbindelse med projektets afslutning og indsendelse af ansøgning om udbetaling.

Ved manglende overholdelse af tidsfristen for projektets afslutning vil der ske en procentuel nedsættelse af det tilskudsberettigede beløb jf. tabel 8.3.

**TABEL 8.1. For sen afslutning af projektet**

| Dage for sent afsluttet projekt | Procent nedsættelse af det støtteberettigede beløb |
|---------------------------------|--|
| 0-30                            | 5 %  |
| 31-60                           | 10 %   |
| 61-90                           | 15 %   |
| > 90                            | 100 % og bortfald af hele tilsagnet                |

Din ansøgning om udbetaling af tilskud skal være modtaget i Landbrugsstyrelsen senest tre måneder efter projektperiodens slutdato.

For manglende overholdelse af tidsfristen for modtagelse af ansøgning om udbetaling vil der pr. kalenderdag ske en procentuel nedsættelse af slutudbetalingen jf. tabel 8.4.

**TABEL 8.2. For ansøgning om slutudbetaling**

| Dage for sent modtaget ansøgning om slutudbetaling | Procent nedsættelse af slutudbetalingen |
|--|---|
| 1  | 1 %                                     |
| 2  | 2 %                                     |
| 5  | 5 %                                     |
| 20   | 20 %                                    |
| > 20   | 100 % og bortfald af hele tilsagnet     |

Hvis vi modtager din ansøgning om udbetaling mere end 20 dage efter fristen, nedsætter vi tilskuddet med 100 procent, og tilsagnet bortfalder.

Ved manglende overholdelse af både tidsfristen for modtagelse af ansøgning om udbetaling og for projektafslutning nedsætter vi tilskuddet efter bestemmelsen om manglende overholdelse af projektets afslutning.

#### 8.8.4 Manglende overholdelse af kravet om skiltning

Hvis du ikke skilter korrekt, nedsætter vi dit tilskud. Nedsættelsen er 1 procent af det samlede offentlige tilskud (EU og nationale midler), som vi udbetaler, dog maks. 50.000 kr. Vi trækker beløbet fra dit tilskud, inden vi udbetaler. Læs mere om, hvordan du skilter korrekt i kapitel 7.6 "Skiltning".

#### 8.8.5 Manglende overholdelse af udbudsregler

For manglende overholdelse af reglerne i udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren foretager vi en forholdsmæssig nedsættelse af tilskuddet, se nærmere i kapitel 5.3 "Udbudsregler".

#### 8.8.6 Manglende opretholdelse af projektet

Manglende opretholdelse af dit projektet vil medføre et tilbagebetalingskrav jf. tabel 8.5.

**TABEL 8.3. Manglende opretholdelse af projektet**

| Omfang for projektets opretholdelse | Sanktionsprocent (tilbagebetalingsprocent) |
|-------------------------------------|--|
| Opretholdt i 0 – 18 måneder         | 80 %                                       |
| Opretholdt i 19 – 36 måneder        | 40 %                                       |
| Opretholdt i mere end 36 måneder    | Ingen sanktion                             |

#### 8.8.7 Hvis du ikke opbevarer dokumenter

Du skal holde din ansøgning om udbetaling af tilskud og de tilhørende regnskabsbilag tilgængelige i mindst 5 ½ år fra datoen for slutudbetaling.

Hvis vi ved den første fysiske kontrol konstaterer, at du ikke har gjort det, vil vi kræve tilbagebetaling af tilskud svarende til den procentdel af tilskudsgrundlaget, som der mangler bilag eller dokumentation for.

Hvis vi ved en efterfølgende fysisk kontrol, som udføres efter en kontrol, hvor der ikke blev konstateret mangler, konstaterer manglende bilag eller anden dokumentation, kræver vi tilbagebetaling af tilskud svarende til halvdelen af den procentdel af tilskudsgrundlaget, som der mangler bilag eller dokumentation for.

#### 8.9 Udbetaling på uretmæssigt grundlag

Hvis vi senere konstaterer, at tilskud er udbetalt på uretmæssigt grundlag, kan vi bortfalde tilsagnet og kræve fuld tilbagebetaling eller nedsætte tilskuddet og kræve en del af tilskuddet tilbagebetalt.

## 8.10 Lav en slutrapport

Når projektet er gennemført, skal du sende en slutrapport til os samtidig med din ansøgning om slutudbetaling.

Det er en betingelse for slutudbetaling, at vi har modtaget og godkendt din slutrapport.

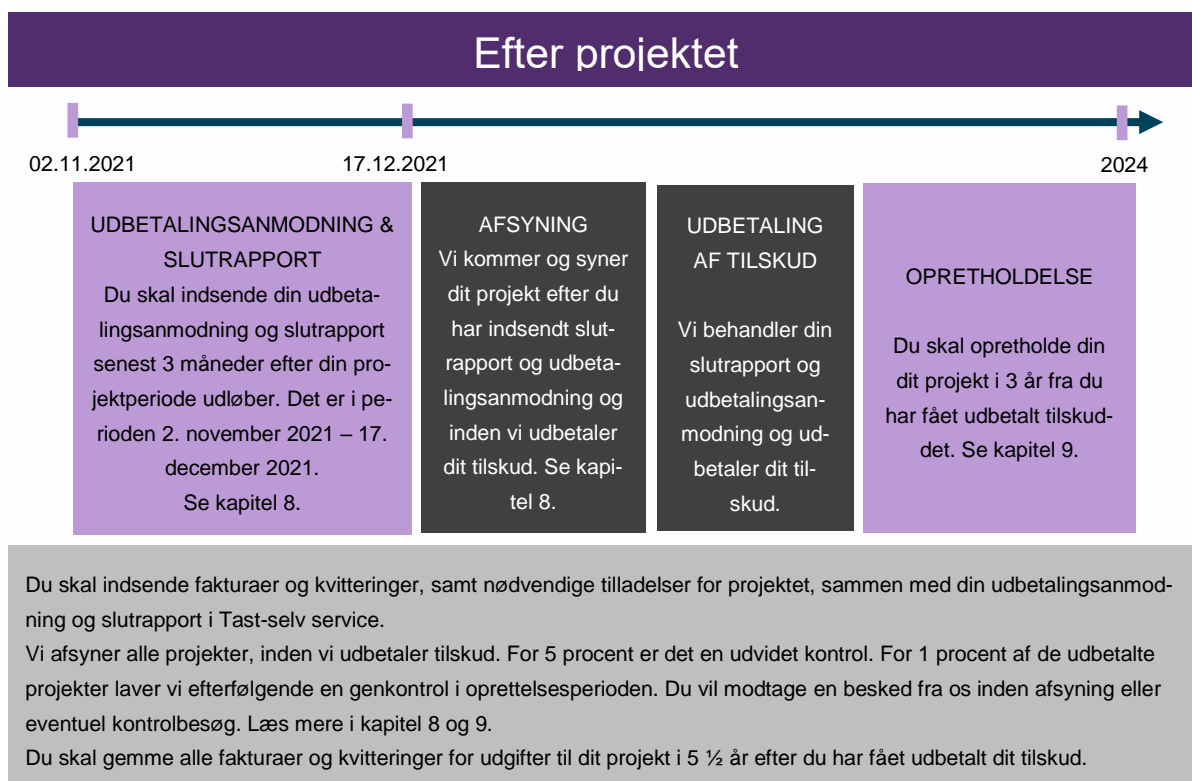
Din slutrapport skal udarbejdes på det samme skema, som du bruger til din ansøgning om slutudbetaling af tilskud. Du finder skemaet på vores hjemmeside [lbtst.dk](http://lbtst.dk) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Rydning og forberedelse til afgræsning i natura 2000-områder.

# 9. Under opretholdelse af projektet

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

I figur 9.1. nedenfor kan du se en tidslinje for fasen efter projektet, som viser, hvad der skal ske, mens du skal opretholde projektet.





**FIGUR 9.1.** Tidslinje for fasen "efter projektet".

## 9.1 Opretholdelse af projektet

Hvis du har fået tilskud til f.eks. en fangfold, skal du opretholde/opbevare denne i 3 år regnet fra datoen for slutudbetaling af tilskud. Det betyder, at du skal sørge for, at produktionsaktiviteten ikke ophører, flyttes uden for Danmark eller ændres væsentligt i 3 år, regnet fra datoen for slutudbetaling af tilskud. Dog må fangfolde i opretholdelsesperioden benyttes på alt areal til rådighed for tilsagnshaver, men fangfolden skal dog i perioden indtil slutudbetaling er foretaget være tilstede på det ansøgte projektområde, og skal kunne forevises kontrolløren ved afsyning eller kontrol.

Hvis udstyret går i stykker inden for projektperioden, skal det repareres for din regning. Er det ikke muligt at reparere det pågældende udstyr, skal du erstatte det for egen regning.

Hvis udstyret går i stykker efter projektperioden, men inden for opretholdelsesperioden, og der ikke længere er brug for genstanden, vil vi normalt ikke forlange, at genstanden erstattes, men den skal stadig opbevares.

Du skal opbevare faktura og dokumentation for betaling af den nyindkøbte genstand i 5 ½ år, regnet fra datoen for slutudbetaling af tilskud. Du skal endvidere opbevare faktura og dokumentation for betaling af reparation af den defekte genstand i 5 ½ år, regnet fra datoen for slutudbetaling af tilskud.

Hvis du er i tvivl, skal du kontakte os.

## 9.2 Evaluering efter projektets afslutning

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

### 9.3 Kontrol i opretholdelsesperioden

Ved denne kontrol kigger vi på, om du har opretholdt investeringen i opretholdelsesperioden. Det er 1 % af de udbetalte sager, som vi kontrollerer i opretholdelsesperioden.

Til brug for kontrollen kan vi indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang i overensstemmelse med § 10 i Lov om Landdistriktsfonden.

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

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

I forbindelse med kontrol skal du give alle oplysninger, herunder om økonomiske og regnskabsmæssige forhold, som har betydning for kontrollens gennemførelse, og du skal vederlagsfrit yde den fornødne bistand til os ved kontrol, kopiering og udlevering af skriftligt materiale og udskrifter af oplysninger, som opbevares i elektronisk form. Dette er i overensstemmelse med § 9 i Lov om Landdistriktsfonden.

Konstaterer vi i forbindelse med kontrol, at en eller flere forpligtelser ikke er opfyldt, træffer vi ud fra en konkret vurdering afgørelse om helt eller delvist nedsættelse af tilskuddet samt tilbagebetaling af tilskud.

Du kan læse mere om kontrol samt vores kodeks for det gode kontrolbesøg på vores hjemmeside [www.lbst.dk/tvaergaende/kontrol](http://www.lbst.dk/tvaergaende/kontrol)

# 10. Yderligere oplysninger

## 10.1 Lovgrundlaget

### 10.1.1 Danske regler

- Bekendtgørelse nr. 721 af 09. juli 2019 om tilskud til Natura 2000-projekter om rydning af tilgroede arealer og forberedelse til afgræsning.
- Bekendtgørelse af lov om landdistriktsfonden, nr. 766 af 16. december 2014.
- Udbudsloven, lov nr. 1564 af 15. december 2015.
- Lov om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter, lov nr. 1410 af 7 december 2007, som ændret ved lov nr. 1564 af 15. december 2015, § 198, herefter lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren.

### 10.1.2 EU-regler

- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. [1305/2013](#) om støtte til udvikling af landdistrikterne fra Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL).
- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. [808/2014](#) af 17. juli 2014 om fastlæggelse af regler for anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1305/2013 om støtte til udvikling af landdistrikterne fra Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL).
- Rådets forordning nr. [1303/2013](#) af 17. december 2013 om fælles bestemmelser for den Europæiske Fond for Regional udvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om generelle bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regional udvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 1083/2006.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) nr. [480/2014](#) af 3. marts 2014 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1303/2013 om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om generelle bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond.
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. [1306/2013](#) af 17. december 2013 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af Rådets Forordning (EØF) nr. 352/78, (EF) nr. 165/94, (EF) nr. 2799/98, (EF) nr. 814/2000, (EF) nr. 1290/2005 og (EF) nr. 485/2008.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) nr. [640/2014](#) af 11. marts 2014 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 for så vidt angår det integrerede forvaltnings – og kontrolsystem, sanktioner vedrørende direkte betalinger, støtte til udvikling af landdistrikterne og krydsoverensstemmelse.
- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. [809/2014](#) af 17. juli 2014 om gennemførelsesbestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 for så vidt angår det integrerede forvaltnings- og kontrolsystem, foranstaltninger til udvikling af landdistrikterne og krydsoverensstemmelse.

## 10.2 Straffebestemmelser og sving

### 10.2.1 Straffebestemmelser

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan du efter § 12, stk. 1 i Lov om Landdistriktsfonden straffes med bøde. Der kan pålægges selskaber mv. (juridiske personer) straffansvar efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

## 10.2.2 Urigtige oplysninger og svindel med EU-midler

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

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

Opstår der mistanke om svig, vil vi anmelde den mistænkte til politiet. Hvis anmeldelsen fører til dom, kan der blive tale om bøde eller fængselsstraf<sup>11</sup>.

## 10.3 Force majeure

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

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

- Tilsagnshaverens død.
- Tilsagnshaverens uarbejdsdygtighed i længere tid.
- En alvorlig naturkatastrofe, der i væsentlig grad berører bedriften.
- Ødelæggelse af stalde på bedriften ved ulykke.
- En epizooti eller en plantesygdom, der rammer henholdsvis hele tilsagnshaverens besætning eller en del af denne eller alle tilsagnshaverens afgrøder eller en del af disse.
- Ekspropriation af hele eller en væsentlig del af bedriften, hvis ekspropriationen ikke kunne forudses på dagen for indgivelse af ansøgningen.

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

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

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

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

---

<sup>11</sup> § 289a, Straffeloven (Lovbekendtgørelse nr. 977 af 9. august 2017).

## 10.4 Kontakt til Landbrugsstyrelsen

### 10.4.1 Sådan kommunikerer du med os

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål på tlf. 33 95 80 00 eller [vandnatur@lbst.dk](mailto:vandnatur@lbst.dk). Alle ansøgninger om tilskud, projektændringer og udbetalinger under ordningen Rydning og forberedelse til afgræsning i natura 2000-områder skal ske via Miljø- og Fødevarerministeriets Tast selv-service. Desuden skal svar på parts-høringer ske via Tast selv-service. Link til Tast selv-service finder du på vores hjemmeside [lbst.dk](http://lbst.dk) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Rydning og forberedelse til afgræsning i natura 2000-områder.

Du skal være opmærksom på, at Tast selv-service kan være lukket på nogle tidspunkter, fx hver nat mellem kl. 24 og 01 samt onsdage mellem kl. 17 og 24, men også på andre tidspunkter. På vores hjemmeside [lbst.dk](http://lbst.dk) under [Tast selv-service/Driftsstatus](#) kan du finde mere information om lukninger af Tast selv-service. Desuden kan du se den aktuelle driftsstatus for projektstøtteordninger i Tast selv-service. Fra tid til anden opstår der fejl og uheldsmæssigheder i Tast selv-service. Du kan sende en fejlmelding via vores hjemmeside [lbst.dk/driftsstatus/](http://lbst.dk/driftsstatus/).

### 10.4.2 Hvis du vil klage

Du kan klage over Landbrugsstyrelsens afgørelser under ordningen Rydning og forberedelse til afgræsning i natura 2000-områder.

Din klage skal være modtaget *inden 4 uger* efter afgørelsen er truffet.

Din klage skal være *skriftlig* og angive, på hvilke punkter du mener, at den påklagede afgørelse er urigtig samt en begrundelse for det.

Du kan ikke sende klagen via tast selv service, som det fremgår af bekendtgørelsen. Du indsender i stedet for din klage til Landbrugsstyrelsen med mail til [vandnatur@lbst.dk](mailto:vandnatur@lbst.dk).

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

Modtager vi klagen for sent, vil den som udgangspunkt ikke blive behandlet.

### 10.4.3 Hvordan bruger vi dine personoplysninger og hvilket retsgrundlaget har vi for behandlingen af dine personoplysninger?

Vi behandler dine personoplysninger til følgende formål:

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

Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af:

- Databeskyttelsesforordningen, herunder navnlig artikel 6, stk. 1, litra c og e og artikel 10,
- Lov om Landdistriktsfonden samt de i henhold til loven udstedte bekendtgørelser,
- Europa- Parlamentets og Rådets forordning (1303/2013) om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav og Fiskerifond m.v.
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (1305/2013) om støtte til udvikling af landdistrikterne fra Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL),

- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (1306/2013) om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik med tilhørende supplerende gennemførelsesforordninger
- Bekendtgørelse om Landbrugsstyrelsens opgaver og beføjelser,
- Forvaltningslovens §§ 28 - 32
- Miljøoplysningsloven
- Offentlighedsloven

De oplysninger, som du har afgivet, da du udfyldte din ansøgning og evt. Fællesskemaet, vil blive brugt til at behandle din sag hos Landbrugsstyrelsen.

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

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

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

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

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

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

Landbrugsstyrelsen kan offentliggøre oplysninger om udbetalt EU og national støtte herunder navn eller evt. firmanavn og adresse, støtteordning samt det udbetalte tilskudsbeløb.

Dette følger af artikel 111 i forordning 1306/2013.

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

-Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

-Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

-Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

-Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger.

-Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

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

- EU-regler, der opstiller krav om en minimumsopbevaringstid, f.eks. 10 år i henhold til art. 69, stk. 1, 2. afsnit, i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 af 17. december 2013 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af Rådets forordning (EØF) nr. 352/78, (EF) nr. 165/94, (EF) nr. 2799/98, (EF) nr. 814/2000, (EF) nr. 1290/2005 og (EF) nr. 485/2008
- EU-forældelsesregler
- Nationale forældelsesregler

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

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesrådgiver. Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver på følgende måder:

E-mail: [DPO@lbst.dk](mailto:DPO@lbst.dk) eller på telefon: 33 95 80 00

# 11. Ordliste

## **Tilsagnshaver**

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

## **Projekt**

De investeringer eller det arbejde der skal udføres på et eller flere projektområder.

## **Projektareal**

Alle projektområder i ansøgningen.

## **Projektområde**

- a) Et projektområde i forbindelse med forberedelse til afgræsning er et sammenhængende heget areal.
- b) Et projektområde i forbindelse med rydning er det areal, hvor træer og buske ryddes.

## **Særligt udpegede Natura 2000-arealer til rydning**

Arealer inden for Natura 2000-områderne, som er udpeget af Landbrugsstyrelsen på baggrund af en kortlægning fra Miljøstyrelsen, hvor projektypen rydning af tilgroede arealer kan anvendes. Den gældende udpegning fremgår af IMK i ansøgningsperioden.

## **Særligt udpegede Natura 2000 områder til forberedelse til pleje**

Arealer inden for Natura 2000-områderne, som er udpeget af Landbrugsstyrelsen på baggrund af en kortlægning fra Miljøstyrelsen, hvor projektypen forberedelse til afgræsning af arealer kan anvendes. Den gældende udpegning fremgår af IMK i ansøgningsperiode



# Bilag 1.

Miljøstyrelsen har udarbejdet følgende vejledning om gennemførelse af rydning i Natura 2000-områder.

Rydning af arealer, der er beskyttet efter naturbeskyttelseslovens § 3 vil som udgangspunkt kræve, at kommunen giver en dispensation fra § 3-beskyttelsen. I en § 3-dispensation kan kommunen sætte mere præcise vilkår til rydningens udførelse alt efter det konkrete areals beskaffenhed og naturværdier. Generelt kan nedenstående retningslinjer for en rydning dog følges:

| Naturtype   | Omfang af rydning og biodiversitetshensyn   |
|---|---|
| <b>Overdrev</b><br>(6120 tørt kalksands-overdrev)<br>(6210 kalk-overdrev)<br>(6230 surt overdrev) | <p>Rydningen udføres skånsomt overfor naturen, ved at der efterlades grupper eller enkeltindivider af forskellige hjemmehørende arter af buske og træer til gavn for fugle, svampe, insekter, mindre pattedyr mm. Ældre tornekrat bør det særligt overvejes helt at efterlade, da der ofte knytter sig en høj artsdiversitet til disse.</p> <p>Der kan efterlades en arealdækning af hjemmehørende arter af træer og buske på 5-10 % på arealet som helhed.</p> <p>Invasive og ikke-hjemmehørende arter bør fjernes helt. Dette gælder bl.a. glansbladet hæg, hvid snebær, arter af bærmispel, hvid kornel, rynket rose og alle arter af nåletræer (med undtagelse af skov-fyr, rød gran, taks og ene).</p>                       |
| <b>Eng</b><br>(6410 tidvis våd eng)   | <p>Rydningen udføres skånsomt overfor naturen, ved at der efterlades individer eller grupper af forskellige arter af hjemmehørende buske og træer til gavn for fugle, insekter, svampe, mindre pattedyr mm. Ældre sammenhængende pilekrat samt tornekrat, bør det særligt overvejes helt at efterlade, da der ofte knytter sig en høj artsdiversitet til disse</p> <p>Der kan efterlades en arealdækning af hjemmehørende træer og buske på 5-10 % på arealet som helhed.</p> <p>Invasive og ikke-hjemmehørende arter bør fjernes helt. Dette gælder bl.a. glansbladet hæg, hvid snebær, arter af bærmispel, hvid kornel, rynket rose og alle arter af nåletræer (med undtagelse af skov-fyr, rød gran, taks og ene).</p>         |
| <b>Strandeng</b><br>(1330 strandeng)<br>(1340 indlandssalteng)                                    |   |
| <b>Kærmose</b><br>(7150 tørvelavning)<br>(7220 kildevæld)<br>(7230 rigkær)                        |   |
| <b>Klit</b><br>(2130 grå/grøn klit)<br>(2190 klitlavning)   | <p>Rydningen udføres skånsomt overfor naturen, ved at der efterlades individer eller grupper af forskellige arter af hjemmehørende buske og træer til gavn for fugle, insekter, svampe, mindre pattedyr mm. Ældre sammenhængende pilekrat samt tornekrat, bør det særligt overvejes helt at efterlade, da der ofte knytter sig en høj artsdiversitet til disse</p> <p>Der kan efterlades en arealdækning af hjemmehørende arter af træer og buske på 1-5 % på arealet som helhed.</p> <p>Invasive og ikke-hjemmehørende arter bør fjernes helt. Dette gælder bl.a. glansbladet hæg, hvid snebær, arter af bærmispel, hvid kornel, rynket rose og alle arter af nåletræer (med undtagelse af skov-fyr, rød gran, taks og ene).</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Enekrat</b><br/>(5130 Ene-<br/>krat)</p> | <p>Der kan efterlades mellem 10 % og 50 % arealdækning af vedplanter fordelt på de tilstedeværende slags buske, således at arealet fortsat er præget af ene.</p> <p>Der tilstræbes en balance mellem enebærbuske og andre buske som f.eks. tjørn, roser, hassel og hylde, så det ikke bliver rent enebærkrat eller domineret af nogen anden art. Der bør særligt overvejes at efterlade ældre tornekrat, da der ofte knytter sig en høj artsdiversitet til disse.</p> <p>For delarealer som er registreret som enekrat, foretages rydningen kun som fjernelse af træarter og udtynding og/eller formindskelse af buskdækket, idet kratarealerne fortsat skal have kratkarakter og rumme de tilstedeværende slags buske efter rydningen.</p> <p>Invasive og ikke-hjemmehørende arter bør fjernes helt. Dette gælder bl.a. glansbladet hæg, hvid snebær, arter af bærmispel, hvid kornel, rynket rose og alle arter af nåletræer (med undtagelse af skov-fyr, rød gran, taks og ene).</p> |
|--|---|

Alle habitattyper kræver efter rydning, at det ryddede materiale fjernes fra det ryddede område.



[Bagside Overskrift]

[Bagside Tekst]



Landbrugsstyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

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