



Miljøministeriet  
Miljøstyrelsen

# Udbetalingsvejledning

KLIMA-LAVBUND

2024

Miljøministeriet  
MILJØSTYRELSEN | KLIMA-LAVBUND

# Indhold

<b>1. Indledning.....</b>	<b>2</b>
1.1 Nyt i 2024 .....	2
<b>2. Generel information .....</b>	<b>2</b>
2.1 Dokumentationskrav .....	2
2.2 Betingelser for udbetaling af tilskud .....	2
2.3 NemKonto og SKAT.....	3
2.4 Regler for udbud og tilbud .....	3
2.5 Hvilke udgifter gives der tilskud til? .....	3
<b>3. Opmærksomhedspunkter ved udbetaling af tilskud .....</b>	<b>4</b>
3.1 Lodsejerkompensation.....	4
3.2 Dokumentation af lønomkostninger .....	5
3.2.1 Kommuner.....	5
3.2.2 Konsulenter.....	6
3.2.3 Lodejere .....	6
3.3 Faktura som dokumentation .....	7
<b>4. Anmodning om udbetaling af tilskud .....</b>	<b>7</b>
4.1 Rateudbetaling (deludbetaling).....	8
4.2 Udbetaling efter gennemført forundersøgelse.....	8
4.3 Udbetaling efter endt etableringsfase .....	9
4.3 Udfyldelse af regnskabsskabelon .....	9
4.3.1 Fanen ”Udbetalingsanmodning” .....	10
4.3.2 Fanen ”Regnskab” .....	10
4.3.3 Fanen ”Kommuner - Timelønsregnskab” .....	11
4.3.4 Fanen ”Konsulenter - Timelønsregnskab” .....	11
4.3.5 Fanen ”Ledelsespåtegning” .....	11
4.3.5 Fanen ”Samlet projektregnskab” .....	11
<b>5. Kontrol .....</b>	<b>11</b>
<b>6. Klageadgang.....</b>	<b>12</b>
6.1 Straffebestemmelser og svig.....	12
6.2 Tilbagebetaling og bortfald af tilskud.....	12
<b>7. Lovgrundlag .....</b>	<b>12</b>
<b>8. Miljøstyrelsens brug af data .....</b>	<b>12</b>
Eksempel på faktura .....	14
Eksempel på regnskab (forundersøgelse).....	15
Eksempel på regnskab (etableringsfase) .....	16

## **1. Indledning**

I denne vejledning kan du finde oplysninger om, hvad du kan søge udbetaling til, hvilke krav der skal være opfyldt i forbindelse med udbetalingen, og hvordan du anmoder om udbetaling i de forskellige faser af dit Klima-Lavbundsprojekt.

Du kan finde denne vejledning og dertil hørende bilag m.m. på Klima-Lavbundsordningens hjemmeside [www.mst.dk/lavbund](http://www.mst.dk/lavbund).

### **1.1 Nyt i 2024**

#### **Opdateret regnskabsskabelon**

Regnskabsskabelonen er blevet opdateret, så den kan anvendes til udbetaling ved rateudbetaling, endt forundersøgelse og efter etablering.

Der er tilføjet en ny fane ”Konsulenter Timelønsregnskab”, hvor den udførte opgave kan beskrives, og hvor der kan laves et timeregnskab på månedsbasis og for hver medarbejder. Det er frivilligt, hvorvidt ansøger ønsker at anvende denne fane eller ej.

Der er tilføjet en ny fane ”Samlet projektregnskab”, som skal udfyldes i forbindelse med udbetaling efter endt forundersøgelse og efter etablering af projektet.

## **2. Generel information**

Der er en række ufravigelige krav, du skal være opmærksom på, når du ansøger om udbetaling til et Klima-Lavbundsprojekt. Derfor er det vigtig at gennemlæse vejledningen grundigt, når du har modtaget tilsagn om tilskud og inden du begynder udarbejdelsen af udbetalingsanmodningen.

### **2.1 Dokumentationskrav**

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

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

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

Der må ikke angives skønsmæssige udgifter.

### **2.2 Betingelser for udbetaling af tilskud**

Det er en betingelse for udbetaling af tilskud, at:

- Projektet er gennemført i overensstemmelse med betingelserne for tilsagnet.
- Udgifterne skal være afholdt inden for projektperioden og senest være afholdt af tilsagnshaver på det tidspunkt, hvor udbetalingsanmodningen indsendes til Miljøstyrelsen. Der kan ikke gives tilskud til udgifter, som tilsagnshaver har afholdt, inden ansøgning om tilskud blev sendt til Miljøstyrelsen.

- Ved afholdte udgifter forstås det, at de er faktureret inden for den i tilsagnsbrevet godkendte projektperiode.
- Udgifterne skal være nødvendige for og direkte relateret til projektet.

### **2.3 NemKonto og SKAT**

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

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

### **2.4 Regler for udbud og tilbud**

I forbindelse med forundersøgelse og etablering af projektet er der krav om at dokumentere indhentning af tilbud og overholdelse af udbudsloven<sup>1</sup> og tilbudsloven<sup>2</sup>. Læs derfor om reglerne på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside [kfst.dk](http://kfst.dk), herunder også om annonceringspligt.

Det skal dokumenteres at lov om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter og udbudsloven er overholdt, jf. klima-lavbunds bekendtgørelsens § 23, stk. 2, nr. 4.

### **2.5 Hvilke udgifter gives der tilskud til?**

Der gives tilskud til udtagning af lavbundsgrunde med henblik på at genskabe den naturlige hydrologi. Det er en forudsætning for udbetalingen af tilskud, at de udgifter, der søges støtte til, kan relateres direkte til projektet og er nødvendige for at gennemføre projektet.

#### **Tilskudsberettigede udgifter**

Der kan gives tilskud til følgende:

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

*\*Bemærk under forundersøgelsen gives udelukkede tilskud til disse kategorier.*

#### **Ikke-tilskudsberettiget udgifter**

Der gives ikke tilskud til følgende:

- Udgifter til udarbejdelse af ansøgning
- Udgifter, hvortil der er modtaget EU-tilskud til lignede aktiviteter
- Udgifter, hvortil der er modtaget tilskud fra anden offentlig myndighed
- Udgifter til aktiviteter, som tilsagnshaver, en lodsejer eller en forpagter af arealer i projektområdet er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning
- Udgifter til at varetage sædvanlige myndighedsopgaver

<sup>1</sup> [Udbudsloven, lov nr. 1564 af 15. december 2015](#)

<sup>2</sup> [Tilbudsloven, bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 7. december 2007, som ændret ved lov nr. 1564 af 15. december 2015, § 198](#)

- Udgifter, som tilsagnshaver har afholdt, inden ansøgning er indsendt
- Udgifter, der vedrører moms. Du kan ikke få tilskud til moms, medmindre du kan dokumentere, at du selv endeligt bærer udgiften til moms.

Vær desuden opmærksom på at denne ordning ikke giver tilskud til jordfordeling og opkøb af jord.

### **3. Opmærksomhedspunkter ved udbetaling af tilskud**

Udbetaling af tilskud sker efter endt forundersøgelse og efter endt etableringsfase, når projektet er gennemført. Der er dog mulighed for at anmode om rateudbetalinger i løbet af projektperioden.

I de følgende afsnit kan du læse om opmærksomhedspunkter i forbindelse med beregning og udbetaling af lodsejerkompensationen, dokumentationskrav for lønudgifter, samt brug af faktura som dokumentation.

#### **3.1 Lodsejerkompensation**

Ved overgangen til projektets etableringsfase, beregnes den endelige engangskompensation.

Ved beregningen af den endelige engangskompensation tages der udgangspunkt i:

- Arealanvendelsen i den gældende afgrødereferenceperiode (2015-2019)
- Om der har været landbrugsmæssig drift på arealer de seneste fem år før endeligt tilsagn
- Evt. modtaget de minimis-støtte i de tre seneste regnskabsår (naturarealer)

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

Hvis tilsagnshaver er en lodsejer, herunder en lodsejer, der repræsenterer flere lodsejere, en fond eller en nationalpark, udbetaler Miljøstyrelsen lodsejerkompensation direkte til de lodsejere, der deltager i projektet. Hvis tilsagnshaver er en kommune, udbetaler Miljøstyrelsen lodsejerkompensation direkte til de lodsejere, der deltager i projektet, hvis kommunen anmoder om det.

Engangskompensationen til lodsejere udbetales efter Klima-Lavbundsprojektet er endeligt etableret og fastholdelse af naturlig hydrologi m.v. på arealerne er tinglyst.

#### **De minimis erklæring (naturarealer):**

Engangskompensationen for naturarealer bliver udbetalt som de minimis-støtte.

Når dit Klima-Lavbundsprojekt overgår til etableringsfasen, skal det angives, hvor meget lodsejerne, som ønsker engangskompensation for naturarealer, har modtaget i de minimis-støtte. Det skal oplyses, hvor meget de berørte lodsejere har fået i de minimis-støtte inden for indeværende regnskabsår, samt de to foregående regnskabsår.

Berørte lodsejere kan finde ud af, om de tidligere har fået de minimis-støtte fra andre myndigheder ved at kigge på deres tilsagns- eller udbetalingsbreve. Det fremgår af tilsagnsbrevet eller udbetalingsbrevet fra den pågældende myndighed, om der er tale om de minimis-støtte.

Du skal som ansøger være opmærksom på, at reglerne om de minimis gælder på koncern-niveau, dvs. på tværs af CVR-numre. De minimis-støtteloftet skal således kontrolleres på tværs af CVR-numre i de tilfælde, hvor du som støttemodtager har flere virksomheder.

Du kan findes de minimis-erklæringen på [www.mst.dk/lavbund](http://www.mst.dk/lavbund).

### **Panthavererklæring:**

Inden Miljøstyrelsen kan udbetale kompensation til en lodsejer, skal lodsejeren indsende en underskrevet panthavererklæring. Panthavererklæringen skal sikre Miljøstyrelsen dokumentation for, at de panthavere, der har tinglyst pantebrev på den ejendom, hvor driften af arealet nedlægges, er klar over dette og er indforstået med, at kompensationsbeløbet udbetales direkte til dig.

Der skal indsendes en panthavererklæring for hver panthaver, der har pant i den ejendom, hvor driften af arealet nedlægges.

I de projekter, hvor en kommune er tilsagnshaver skal kommunen indhente de relevante panthavererklæringer, der skal vedlægges anmodning om slutudbetaling.

Du kan finde panthavererklæringen på [www.mst.dk/lavbund](http://www.mst.dk/lavbund).

### **3.2 Dokumentation af lønomkostninger**

I forbindelse med gennemførelse af et Klima-Lavbundsprojekt er det muligt at få udbetalt tilskud til lønomkostninger. Miljøstyrelsen kan kun udbetale tilskudsmidler svarende til den faktiske lønomkostning.

I nedenstående finder du mere information om dokumentationskravene for lønomkostninger for hhv. kommuner, konsulenter og lodsejere.

#### **3.2.1 Kommuner**

Hvis der søges om tilskud til løn til kommunens personale, skal personalet være direkte beskæftiget med projektet, og det skal beskrives, hvilke opgaver kommunen skal udføre. Går flere kommuner sammen om et projekt, kan den projektansvarlige kommune få dækket de tilskudsberettigede udgifter til løn til personale og overhead. Den/de deltagende kommuner skal derimod medtage deres udgifter til personaleløn, overhead og rejseudgifter som udgifter til konsulenter i budgettet.

Overhead beregnes som max. 15 % af de samlede tilskudsberettigede udgifter til løn.

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

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

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

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

Hvis den direkte løn er helt eller delvist dækket af andre offentlige løntilskud og refusioner, skal disse fraregnes fuldt ud. Der kan ikke gives tilskud til lønomkostninger til aktiviteter, som tilsagnshaver, en

lodsejer eller en forpagter af arealer i projektområdet er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning. Der udbetales desuden ikke tilskud til lønomkostninger for varetagelse af sædvanlige myndighedsopgaver.

Timeløn kan dokumenteres ved følgende muligheder:

#### Dokumentation for timeløn ud fra årsløn (december måneds lønseddel)

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

#### Dokumentation for timeløn via lønsedler

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

Såfremt der er tale om langvarige projekter og dermed mange lønsedler, kan antallet af lønsedler til dokumentation af lønomkostninger reduceres til én lønseddel pr. kvartal i de kvartaler, hvor der er brugt timer.

### **3.2.2 Konsulenter**

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

Timesatsen for konsulenttydelser må som udgangspunkt ikke overstige 1.200 kr./time, det kan dog afviges, hvis udgiften indgår i et udbud.

### **3.2.3 Lodejere**

Lodsejers administrative omkostninger ved deltagelse i et Klima-Lavbundsprojekt er som udgangspunkt inkluderet i den engangskompensationssats, der udbetales til lodsejer ved gennemført Klima-Lavbundsprojekt, hvorfor administrative omkostninger ikke falder ind under lønomkostninger, der kan ydes tilskud til.

Da Klima-Lavbundsprojekter er komplekse, anbefaler Miljøstyrelsen, at private lodsejere indgår en aftale med relevante rådgivende virksomheder, som kan stå for projektstyringen. Disse skal aflønnes som konsulenter, og udgifter forbundet hermed er derfor dækket af tilsagnet.

I det tilfælde at du som lodsejer påtager dig hele eller dele af projektstyringen, kan der udbetales tilskudsmidler til rimelige udgifter til direkte løn for de timer, du har brugt. Der kan maksimalt

udbetales løntilskud til en timesats på 363,52 kr./time for private lodsejere<sup>3</sup>. Lønoms-kostningerne skal kunne henføres til dig eller din medarbejder, og lønoms-kostningerne skal dokumenteres via tidsregistrering, ligesom udførte arbejdsopgaver skal beskrives og dokumenteres. Beskrivelsen af udførte arbejdsopgaver skal være tilstrækkelig detaljeret til, at Miljøstyrelsen ved kontrol kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet.

### **3.3 Faktura som dokumentation**

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

Fakturaen skal indeholde:

- Navn og adresse på modtager
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og type af leverede varer
- Betalingsdato
- Bankoplysninger
- Betalings ID – betalingsinformation om fakturaudsteders kontonr. og fakturanr.
- Momsgrundlaget – beløb ekskl. Moms, momsbeløber, beløb inkl. moms
- Eventuelle rabatter og prisnedslag

Det er vigtigt, at fakturaen er udstedt til tilsagnshaver.

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

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

## **4. Anmodning om udbetaling af tilskud**

Til anmodning om udbetaling af tilskud under Klima-Lavbundsordningen skal regnskabsskabelonen anvendes. Regnskabsskabelonen findes på Miljøstyrelsens hjemmeside for Klima-Lavbundsordningen [www.mst.dk/lavbund](http://www.mst.dk/lavbund). Tilsagnshaver udfylder udbetalingsanmodningen for de relevante budgetposter med de afholdte udgifter og dertilhørende bilag.

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

Anmodning om udbetaling sendes til Miljøstyrelsen via selvbetjeningsløsningen, som du tilgår via et link fremsendt af Miljøstyrelsen. Du skal være opmærksom på at et link kun kan bruges én gang. Når du har brugt et link, vil der automatisk blive sendt et nyt link, som du kan anvende næste gang, du skal tilgå selvbetjeningsløsningen.

Kravene til en udbetalingsanmodning afhænger af, om der er tale om en rateudbetaling, udbetaling efter endt forundersøgelse eller slutudbetaling efter at projektet er etableret.

I følgende afsnit vil kravene til de forskellige udbetalingsanmodninger blive beskrevet. Nederst i denne vejledning, kan du finde et eksempel på et udfyldt regnskab for hhv. forundersøgelse og etablering af projektet.

---

<sup>3</sup> Denne maksimale timesat baseres på at et årsværk i Miljøstyrelsen uden overhead fordelt på 1.513 timer/årsværk.



Du kan finde skabelonerne, der skal bruges i forbindelse med anmodning om udbetaling, på [www.mst.dk/lavbund](http://www.mst.dk/lavbund).

#### **4.1 Rateudbetaling (deludbetaling)**

Der er mulighed for at anmode om rateudbetaling af tilskud til afholdte udgifter i løbet af projektperioden, hvis du ønsker dit tilskud udbetalt løbende frem for samlet i en slutudbetaling. Dette gælder både under forundersøgelsen og etableringsfasen.

Der kan anmodes om rateudbetaling op til fire gange årligt pr. projekt. Hver rate, bortset fra den sidste, skal være på minimum 15.000 kr. for private lodsejere. For kommuner, nationalparkfonde samt fonde, der varetager almennyttige natur-, miljø- eller klimaformål, skal hver rate bortset fra den sidste være på minimum 50.000 kr. Der kan ikke foretages rateudbetaling af lodsejerkompensation.

Udbetalingsanmodning til en rateudbetaling skal indeholde følgende:

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

#### **4.2 Udbetaling efter gennemført forundersøgelse**

Anmodning om udbetaling efter gennemført forundersøgelse skal sammen med forundersøgelsen og bilag indsendes til Miljøstyrelsen senest to år fra datoen for Miljøstyrelsens tilsagn.

Der skal udfyldes et regnskab på den aktuelle udbetaling, samt laves et samlet projektregnskab over de samlede udgifter afholdt i forundersøgelsen.

Kravene til indholdet i udbetalingsanmodningen afhænger af, om der anmodes om at gå videre til etableringsfasen eller om projektet afsluttes efter forundersøgelsen. Du kan læse nærmere om kravene herunder.

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

- Ledelsespåtegnet regnskab inkl. timeregnskab
- Regnskabsbilag, dokumentation for afholdte udgifter og lønudgifter.
- Forundersøgelse inkl. ejendomsmæssig forundersøgelse, obligatoriske bilag (se "Vejledning til ansøgning og projektgennemførelse Klima-Lavbund" for krav til forundersøgelse).
- De minimis-erklæring i forbindelse med engangskompensation for naturarealer.
- Liste over matrikler og lodsejere.
- Dokumentation for at tilbudsloven og udbudslover er overholdt.
- Projektet skal være indsendt til Miljøstyrelsen i MiljøGIS.

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

- Ledelsespåtegnet regnskab inkl. timeregnskab
- Regnskabsbilag, dokumentation for afholdte udgifter og lønudgifter.
- Hel eller delvis forundersøgelse inkl. ejendomsmæssig forundersøgelse (se "Vejledning til ansøgning og projektgennemførelse Klima-Lavbund" for krav til forundersøgelse m.v.).
- Dokumentation for at tilbudsloven og udbudsloven er overholdt.
- Projektet skal være indsendt til Miljøstyrelsen i MiljøGIS.

Du kan finde de nødvendige skabeloner og erklæringer samt vejledningen til gennemførelse og indhold af forundersøgelsen (Vejledning til ansøgning og projektgennemførelse Klima-Lavbund) på [www.mst.dk/lavbund](http://www.mst.dk/lavbund).

#### **4.3 Udbetaling efter endt etableringsfase**

Anmodning om slutudbetaling for etablering af projektet skal sammen med slutrapporten indsendes senest tre måneder efter projektets slutdato, som er fire år fra endeligt tilsagn.

Der skal udfyldes et regnskab for den aktuelle udbetaling samt laves et samlet projektrejskab over de samlede afholdte udgifter i etableringsfasen.

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

Udbetalingsanmodning til slutudbetaling for etableringsfasen skal indeholde følgende:

- Ledelsespåtegnet regnskab inkl. timeregnskab.
- Regnskabsbilag, dokumentation for afholdte udgifter og lønudgifter.
- Slutrapport med beskrivelse af det gennemførte projekt inkl. fotodokumentation af projekttiltag (brug skabelonen for slutrapport).
- Dokumentation for at tilbudsloven og udbudsloven er overholdt.
- Nødvendige tilladelser fra andre offentlige myndigheder.
- Underskrevet pantavererklæringer.
- Dokumentation for tinglysning (gælder kun kommunale tilsagnshaver)<sup>4</sup>.
- Projektet skal være indsendt til Miljøstyrelsen i MiljøGIS.

Vær opmærksom på, at hvis der er sket lodsejerskifte inden for projektområdet, efter der er meddelt endeligt tilsagn, skal der indsendes en ny de minimis-erklæring for den nye lodsejer.

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

#### **4.3 Udfyldelse af regnskabsskabelon**

Ved anmodning om udbetaling skal du anvende regnskabsskabelonen, som findes på Klima-Lavbundsordningens hjemmeside [www.mst.dk/lavbund](http://www.mst.dk/lavbund).

Det er vigtigt, at den indsendte regnskabsskabelon og tilhørende bilag er udfyldt korrekt og fyldestgørende, så Miljøstyrelsen ikke skal efterspørge manglende oplysninger, da dette vil forlænge sagsbehandlingen og derved udsætte udbetalingen af tilskud.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at alle oplysninger er opdaterede, da det ellers kan medføre en udbetaling til forkert CVR-nr., f.eks. hvis CVR-nr. er ændret siden projektets påbegyndelse.

Vær desuden opmærksom på, at en faktura skal indeholde en beskrivelse af leverancen inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt at se sammenhængen til projektet. Det er også et krav, at fakturaen er udstedt til tilsagnshaver.

I de følgende afsnit bliver det beskrevet, hvad du skal være opmærksom på ved udfyldelsen af regnskabsskabelonens forskellige faner.

---

<sup>4</sup> Hvis tilsagnshaver er en privat lodsejer, står Miljøstyrelsen for tinglysningen. Hvis tilsagnshaver er en kommune, har denne ansvaret for tinglysning af aftalen.

#### 4.3.1 Fanen ”Udbetalingsanmodning”

Under denne fane skal du angive projektoplysninger samt oplysninger om udbetalingstypen. Det vil sige, at du skal angive, om der anmodes om udbetaling under forundersøgelse eller etableringsfase og om der anmodes om hhv. rateudbetaling eller slutudbetaling.

Hvis du tidligere har modtaget udbetaling i forbindelse med den igangværende projektfase, så skal dette også angives.

Der vil være spørgsmål i fanen, der guider dig til at besvare disse spørgsmål.

#### 4.3.2 Fanen ”Regnskab”

I denne fane opgøres regnskabet. Regnskabet kan benyttes til både rate- og slutudbetalinger i henholdsvis forundersøgelsen og etableringsfasen. Regnskabsfanen er tilpasset hertil ved at være opdelt i to farvekategorier, hvor budgetposter er inddelt i en lysegrøn og mørkegrøn farve. Under forundersøgelsen er det kun de lysegrønne budgetposter, der skal anvendes, mens der i etableringsfasen kan anvendes alle budgetposter.

I forbindelse med opgørelse af projektudgifterne skal de støtteberettigede udgifter udspecificeres, og alle udgifter skal derfor angives med følgende oplysninger:

- **Bilagsnr.:** fortløbende nr. med reference til det enkelte bilag. I forbindelse med kontrol skal det være muligt at genfinde bilaget i bogføringen.
- **Faktura dato:** den dato der fremgår af fakturaen.
- **Fakturaudsteder:** navn på den leverandør, der har udstedt fakturaen. Alle fakturaer skal være udstedt til tilsagnshaver.
- **Beskrivelse af udgift:** uddybende forklaring af udgiften. Der skal fremgå tydeligt hvad udgiften omhandler og mængden af varer/enheder.
- **Beløb i DKK (ekskl. moms):** udgiftsbeløb.
- **Betalingsdato:** dato for betaling af faktura. Betalingen skal være senest inden, du sender anmodning om udbetaling.

De afholdte udgifter skal placeres under den godkendte omkostningsart, jf. tilsagnsbrevet og evt. godkendte budgetændringer. Dette gælder dog ikke forundersøgelser, da der ikke foreligger et budget ved tilsagn til forundersøgelsen.

I regnskabet er der en række budgetposter, som kort beskrives nedenfor:

- **Lønudgifter:** Her angives lønudgifter for kommunale medarbejdere. Det skal angives, hvilke opgaver den enkelte person har udført. Lønudgifterne angives som det samlede beløb for lønudgifter pr. medarbejder pr. år. Tallet for lønnen overføres fra fanen ”Kommuner – Timelønsregnskab”.
- **Overhead af lønudgifter:** Overhead er 15 % af de samlede lønudgifter. Kun kommuner kan anmode om overhead.
- **Konsulentydelse herunder entreprenør:** Lønudgifterne til konsulenter angives her. Det skal angives hvilke opgaver, der er udført. Timesatsen er i udgangspunkt maks. 1.200 kr./time. Tallet for lønnen overføres fra fanen ”Konsulenter – Timelønsregnskab”.
- **Analyser:** f.eks. jordprøveanalyser (fosfor, kulstof), LER oplysninger.
- **Information og møder:** F.eks. dialogmøder med lodejere afholdt af tilsagnshaver.
- **Evt. andre relevante projektudgifter:**

- **Anlægsudgifter:** F.eks. sløjfning af grøfter og dræn, hævning af vandbund, genslyngning af vandløb, rydning af bevoksning, etablering af afværg og lignende. Anvendes kun i etableringsfasen.
- **Arkæologiske undersøgelser:** Evt. arkæologiske undersøgelser der er nødvendige i forbindelse med anlæg for at overholde gældende regler.
- **Tinglysning:** Tinglysning af ejendomme i projektområdet. Anvendes kun i etableringsfasen.
- **Engangskompensation:** Her kan tages udgangspunkt i kompensationsberegning, der er fremsendt sammen med det endelige tilsagn.

#### **4.3.3 Fanen ”Kommuner - Timelønsregnskab”**

Der kan søges om tilskud til faktiske lønomkostninger. Der anvendes ikke lønkategorier i tilskudsordningen.

I denne fane skal der angives et timelønsregnskab på månedsbasis pr. medarbejder pr. år. Hvis der anmodes om udbetaling over flere år, skal der udfyldes flere skemaer for timelønsregnskab for samme medarbejder.

Bemærk, at der kan indtastes timelønsregnskaber for flere medarbejder i samme fane.

Efter timeregnskabet er udfyldt, skal lønudgifterne for hver medarbejder angives i fanen ”Regnskab” under budgetposten ”lønudgifter”.

#### **4.3.4 Fanen ”Konsulenter - Timelønsregnskab”**

I denne fane kan konsulenter timelønsregnskab angives på månedsbasis pr. medarbejder pr. år. Der skal angives timesats og antal timer i forbindelse med projektarbejdet, samt gives en sigende beskrivelse af det udførte arbejde. Dette kan f.eks. være udarbejdelse af forundersøgelse, opmåling af dræn og grøfter, lodsejersamtaler og lignende.

Bemærk, at timesatsen for konsulenttydelser som udgangspunkt ikke må overstige 1.200 kr./time. Det kan dog afvige, hvis udgiften indgår i et udbud.

Efter timeregnskabet er udfyldt, skal udgifterne til konsulenten angives i fanen ”Regnskab” under budgetposten ”konsulenttydelser herunder entreprenør”.

#### **4.3.5 Fanen ”Ledelsespåtegning”**

Fanen med ledelsespåtegning skal anvendes ved alle typer af udbetaling, både rateudbetalinger og efter endt forundersøgelse eller etableringsfase.

#### **4.3.5 Fanen ”Samlet projektregnskab”**

Denne fane skal kun udfyldes i forbindelse med anmodning om udbetaling ved gennemført forundersøgelse eller gennemført etableringsfase. I fanen skal der angives det samlede projektregnskab for alle afholdte udgifter i henholdsvis forundersøgelsen eller etableringsfasen. Det vil sige, at eventuelle regnskab fra rateudbetalinger skal inkluderes.

## **5. Kontrol**

Miljøstyrelsen gennemfører fysisk stikprøvekontrol i projekt- og opretholdelsesperioden.

## 6. Klageadgang

Afgørelser truffet efter bekendtgørelsen kan ikke indbringes for en administrativ myndighed.

### 6.1 Straffebestemmelser og svig

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke bliver overholdt, kan der pålægges straffeansvar for selskaber eller juridiske personer efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

### 6.2 Tilbagebetaling og bortfald af tilskud

Miljøstyrelsen kan træffe afgørelse om tilbagebetaling af tilskud, hvis:

- Der er givet urigtige eller vildledende eller fortiet oplysninger af betydning for tilsagn om tilskud.
- At forudsætningerne for tilskud i øvrigt efter Miljøstyrelsens skøn er væsentligt ændrede. Eksempelvis hvis lodejere i et projektområde tilsidesætter pligter ifølge tinglyst servitut.

Miljøstyrelsen kan gennemføre en nedsættelse af dit tilskud, hvis du ikke overholder dine pligter for at få tilskud. Tilskuddet vil blive nedsat ud fra en vurdering af alvor, omfang, varighed og gentagelse af overtrædelsen.

For manglende opfyldelse af visse forpligtelser har Miljøstyrelsen på forhånd fastsat, hvordan tilskuddet eller udbetalingen nedsættes, og hvordan tilbagebetalingen fastsættes:

#### Opbevaring af bilag

Ved manglende overholdelse af forpligtelsen om at holde bilag og anden dokumentation tilgængelig i mindst 10 år fra datoen for slutudbetaling, kræver Miljøstyrelsen tilbagebetaling af tilskud svarende til det, der mangler bilag eller dokumentation for.

#### Udbetaling på uretmæssigt grundlag

Hvis det konstateres, at tilskud er udbetalt på uretmæssigt grundlag, kan Miljøstyrelsen kræve hele eller dele af tilskuddet tilbagebetalt.

#### Projektet opgives

Hvis projektet ikke gennemføres, skal tilsagnshaver hurtigst muligt oplyse Miljøstyrelsen om det.

## 7. Lovgrundlag

Det gældende lovgrundlag for Klima-Lavbundsordningen fremgår af følgende:

- Bekendtgørelse nr. 1206 af 26. september 2023 om udtagning af kulstofrige lavbundsjord med henblik på genopretning af naturlig hydrologi (klima-lavbundsprojekter). Du kan læse gældende bekendtgørelse [her](#).
- EU-Kommissionens statsstøttegodkendelse SA.58791 (2020/N).
- Kommissionens forordning (EU) nr. 1408/2013 af 18. december 2013 om anvendelse af artikel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde på de minimis-støtte i landbrugssektoren

## 8. Miljøstyrelsens brug af data

Oplysninger givet i ansøgningen vil blive brugt af Miljøstyrelsen til sagsbehandling, administration, tilskudsudbetaling og kontrol. I forbindelse med kontrol, kan der blive indhentet yderligere oplysninger hos andre offentlige myndigheder.

Behandlingen af oplysninger vil altid ske i overensstemmelse med gældende lovgivning, herunder efter reglerne i lov om behandling af personoplysninger. Du kan læse mere om håndtering af personoplysninger [her](#).

Miljøstyrelsen og andre kan også bruge oplysningerne til statistik, forskning, planlægning og evaluering. Derudover giver Miljøstyrelsen oplysningerne videre til SKAT og revisionsorganer.

Modtager Miljøstyrelsen i forbindelse med ansøgning eller anmodning om udbetaling, personoplysninger om andre personer end personen, der udfylder selvbetjeningen tilknyttet ansøgning eller udbetalingsanmodning (indberetter), skal indberetter underrette disse personer. En sådan underretning er inkluderet i den fuldmagtsskabelon, der findes på Klima-Lavbundsordningens hjemmeside. I tilfælde hvor en fuldmagt ikke er relevant, og der indsendes personoplysninger, skal indberetter underrette de berørte personer om Miljøstyrelsens persondatapolitik ved at sende dem et underretningsbrev. Indberetter skal derefter uploade en erklæring til Miljøstyrelsen, hvor der er skrevet under på, at de berørte personer er informeret. Underretningsbreve og erklæring kan findes Klima-Lavbundsordningens hjemmeside. Formålet med underretningen er at sikre, at de berørte personer, hvis personoplysninger er blevet videregivet til Miljøstyrelsen, bliver informeret herom.

Miljøstyrelsen informerer offentligt om projekter, der får 450.000 kr. eller mere i tilskud. Det kan f.eks. være ved at udsende en nyhed. Vi kan også lægge projektrapporter, afrapporteringer og lignende helt eller delvist på vores hjemmeside.

Miljøstyrelsen gør opmærksom på følgende:

- Ved tilsagn vil GIS-data blive offentligt tilgængeligt på MiljøGIS.
- Ved anmodning om aktindsigt vil de afgivne oplysninger som udgangspunkt være tilgængelige.
- Ved sagsbehandling og tilsagn vil data blive delt med Landbrugsstyrelsen, samt andre offentlige instanser.

## Eksempel på faktura

KlimaVand A/S  
Forsøgsvej 2  
9992 Vandby  
CVR: 20202020

Indsæt bilagsnr., jf.  
bilagslisten i  
regnskabskabelonen

**Erik Eriksen**  
**Firmanavn ApS**  
**Testvej 4**  
**9999 Testby**

**Faktura**  
Nummer: 21324354  
Dato: 02-12-2024  
Side: 1  
Deres ref.: John Johnsen  
Kundenr.: 08967  
Betaling pr. 09-12-2024  
Bank: XX Bank  
Bank kontonr.: xxxxxx

<b>Dato</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Antal</b>	<b>Enhed</b>	<b>Pris</b>	<b>Beløb, kr.</b>
08-10-2024	Sløjfning af dræn	18	Stk.	4000	72.000
08-10-2024	Projektledelse klima-lavbundsprojekt 3	22	timer	450	9.900

<b>I alt ekskl. moms</b>	DKK	81.900
<b>Moms 25%</b>	DKK	20.475
<b>I alt inkl. moms</b>	DKK	102.375

Betalingsid: +71<000000001234+12345  
Betalingsdato: 09-12-2024

## Eksempel på regnskab (forundersøgelse)



Budgetposter	Bilagsnr.	Faktura dato	Fakturaudsteder	Beskrivelse af udgift	Beløb i DKK (ekskl. moms)	Betalingsdato
<b>Lønudgifter</b>						
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">           Hvis du har brug for flere rækker, kan du "højreklikke" på tallet til venstre og vælge indsæt. Tjek dog at der summeres korrekt.         </div>	bilag 2		xx Kommune	Løn til Medarbejder A	20.600	30-10-2024
	bilag 2		xx Kommune	Løn til Medarbejder B	32.200	30-10-2024
	bilag 2		xx Kommune	Løn til Medarbejder C	12.400	30-10-2024
<b>Lønudgifter i alt</b>					<b>65200</b>	<b>kr.</b>
<b>Overhead (fast 15% af de interne lønudgifter)</b>	*Hvis der ikke inkluderes overhead tast 0 kr					
<b>Overhead i alt</b>					<b>9780</b>	<b>kr.</b>
<b>Konsulentydelse herunder entreprenør</b>						
	Bilag 1	08-09-2024	Konsulentfirma ApS	Opmåling af dræn	650	12-08-2024
	Bilag 1	08-09-2024	Konsulentfirma ApS	Opmåling af vandløb	9000	12-08-2024
	Bilag 3	22-10-2024	Konsulentfirma ApS	Udarbejdelse af forundersøgelse	60000	24-10-2024
<b>Konsulentydelse i alt</b>					<b>69650</b>	<b>kr.</b>
<b>Analyser</b>						
	Bilag 1	08-09-2024	Konsulentfirma ApS	Udtagning og analyse af jordprøver (fosfor)	5500	12-08-2024
	Bilag 1	08-09-2024	Konsulentfirma ApS	LER oplysninger	1100	12-08-2024
	Bilag 1	08-09-2024	Konsulentfirma ApS	Udtagning og analyse af jordprøver (TOC)	3500	12-08-2024
<b>Analyser i alt</b>					<b>10100</b>	<b>kr.</b>
<b>Information og møder</b>						
<b>Information og møder i alt</b>					<b>0</b>	<b>kr.</b>
<b>Evt. andre relevante projektudgifter</b>						
<b>Andre relevante projektudgifter i alt</b>					<b>0</b>	<b>kr.</b>



## Eksempel på regnskab (etableringsfase)

Budgetposter	Bilagsnr.	Faktura dato	Fakturaudsteder	Beskrivelse af udgift	Beløb i DKK (ekskl. moms)	Betalingsdato	
<b>Lønudgifter</b>							
	bilag 1		xx Kommune	Løn til Medarbejder A	21.200	30-11-2024	
				<b>Lønudgifter i alt</b>	<b>21200</b>	<b>kr.</b>	
<b>Overhead (fast 15% af de interne lønudgifter)</b>	*Hvis der ikke inkluderes overhead tast 0 kr						
				<b>Overhead i alt</b>	<b>3180</b>	<b>kr.</b>	
<b>Konsulentydelse herunder entreprenør</b>							
	bilag 2	29-10-2024	Konsulentfirma ApS	Udarbejdelse af slutrapport	8200	05-11-2024	
	bilag 2	29-10-2024	Konsulentfirma ApS	Tilbud, udbud og kontraktering	25000	05-11-2024	
	bilag 2	29-10-2024	Konsulentfirma ApS	Lodsejerkontakt	35000	05-11-2024	
				<b>Konsulentydelse i alt</b>	<b>68200</b>	<b>kr.</b>	
<b>Analyser</b>							
				<b>Analyser i alt</b>	<b>0</b>	<b>kr.</b>	
<b>Information og møder</b>							
	bilag 2	29-10-2024	Konsulentfirma ApS	Fællesmøde med lodsejere	2500		
				<b>Information og møder i alt</b>	<b>2500</b>	<b>kr.</b>	
<b>Evt. andre relevante projektudgifter</b>							
				<b>Andre relevante projektudgifter i alt</b>	<b>0</b>	<b>kr.</b>	
<b>Anlægsudgifter</b>							
	bilag 3	15-10-2024	Anlægsfirma A/S	Sløjfning af 16 dræn og 5 grøfter	56600	24-10-2024	
	bilag 3	15-10-2024	Anlægsfirma A/S	Hævning af vandløbsbund	118000	24-10-2024	
	bilag 3	15-10-2024	Anlægsfirma A/S	Etablering af arbejdsplads	100000	24-10-2024	
	bilag 3	15-10-2024	Anlægsfirma A/S	Afværgeforanstaltning ved projektgrænse	80000	24-10-2024	
	bilag 3	15-10-2024	Anlægsfirma A/S	Etablering af spang	15000	24-10-2024	
				<b>Anlægsudgifter i alt</b>	<b>369600</b>	<b>kr.</b>	
<b>Arkæologiske undersøgelser</b>							
	bilag 4	26-08-2024	Lokal Museum X	Arkæologisk undersøgelse	50000	28-08-2024	
				<b>Arkæologiske undersøgelser i alt</b>	<b>50000</b>	<b>kr.</b>	
<b>Tinglysning</b>							
	bilag 2	15-11-2024	Konsulentfirma ApS	Tinglysning af projektområde	2000	17-11-2024	
				<b>Tinglysning i alt</b>	<b>2000</b>	<b>kr.</b>	
<b>Engangskompensation*</b>	*Der kan tages udgangspunkt i engangskompensationsberegningen, der er fremsendt ifm. overgang til etableringsfase.						
				10 ha omdrift	820000		
				5,4 ha permanent græs	191700		
				3,2 ha natur	14400		
				<b>Engangskompensation i alt</b>	<b>1026100</b>	<b>kr.</b>	
				<b>Udgifter til udbetaling i alt</b>	<b>1542780</b>	<b>kr.</b>	