



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Landbrugsstyrelsen

Kontrolinstruks Kontrol på stedet



Kontrolinstruks Kontrol på stedet

Denne vejledning er udarbejdet af
Landbrugsstyrelsen i 2021

Foto: Bodil Ibsen (LBST)
© Landbrugsstyrelsen

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

Dokumentinfo:

Dokumenttype:	<i>Instruks, kontrolinstruks</i>
Klassifikation:	<i>Arbejdsbrug</i>
Dataejer:	<i>Henrik Vorgaard, Jordbrugskontrol, Landbrugsstyrelsen</i>
Forfatter:	<i>Team Areal og Projekt, Landbrugsstyrelsen</i>
Godkender(e):	<i>EU & Projekt; Landbrugsstyrelsen</i>
Ikrafttrædelsesdato:	<i>1. maj 2021</i>
Dato for næste revision:	<i>31-12-2021</i>

Revisionshistorik:

Dato	Noter	Forfatter(e)	Godkendelse
2017	WZ 17-6261/K-000564	KRIBON	
11-11-2019	Ændret:	NJA; BODIBS	KAKJ
04-12-2019	Sendt i høring		
2020	WZ 19-6261/K-000770	BODIBS	
20-03-2020	Sendt til godkendelse EU&E	NJA; BODIBS	FIHKRI
24-03-2020	Godkendt af EU&E	NJA	FIHKRI
25-01-2021	Sendt i høring	BODHJA	
14-04-2021	Sendt til godkendelse	BODHJA	
29-04-2021	Godkendt af EU & Projekt		FIHKRI

Sagsnr i Workzone:	21-6261/K-000171
--------------------	------------------

Indhold

1.	Introduktion	6
1.1	Anvendelse.....	6
1.2	Formål med kontrollen.....	7
1.3	Ændringer siden sidste opdatering.....	7
2.	Specielt til sagsbehandler	7
2.1	Kontrollementer til kontrol af skilte og/eller informationsmateriale.....	8
2.2	Oprettelse og udtagning af kontrol på stedet kontrolsager i VAKS online.....	8
2.3	Ordninger med arealopmåling.....	9
3.	Specielt til kontrollør	9
3.1	Registrering af Mtid.....	9
3.2	Forberedelse af kontrollen.....	10
3.2.1	Varsling.....	11
3.2.2	Eftersendelse af materiale.....	11
3.2.3	Høring.....	11
3.2.3.1	Mistanke om svig.....	12
3.3	Bilagskontrol.....	12
3.3.1	Tilsagn baseret på to tilbud.....	13
3.3.2	Tilsagn baseret på standardomkostninger.....	13
3.3.2.1	Materiale fra eget lager.....	14
3.3.3	Kontrol af udgifter til løn, konsulentydelser mm.....	14
3.3.4	Ejerforhold.....	14
3.3.4.1	Leasing.....	14
3.3.4.2	Investering er placeret på anden adresse.....	15
3.3.4.3	Investeringen skal være ny.....	15
3.3.4.4	Demomodel.....	15
3.4	Fotodokumentation af investeringen.....	16
3.5	Opmåling, optælling mm.....	16
3.5.1	Opmåling.....	16
3.5.2	Optælling.....	17
3.6	Indenfor projektperioden.....	17
3.7	Projektet er gennemført.....	17
3.8	Relevant dokumentation for obligatoriske elementer.....	18
3.9	Skiltungs- og informationskrav.....	18
3.10	Udfyldelse af VAKS Online.....	19
3.10.1	Stelnumre.....	19
3.10.2	Overtrædelseskategorier i VAKS.....	20
3.11	Workzone og afslutning af kontrol i VAKS.....	20
4.	Gennemgang af kontrolrapporten	20
	Sektion I: Oplysninger om projektet, tilsagnshaver og kontrolopgaven.....	22
	Sektion II: Kontrollens gennemførelse.....	27
A.	Kontrol af støttebetingelsernes opfyldelse.....	28
B.	Kontrol af rateudbetalinger, fakturaer, betaling og bogføring.....	29
C.	Udgifter til projektansættelse.....	33

D. Udgifter til konsulentydelse	34
E. Vurdering af, om udført arbejde er rimeligt i forhold til projektet	35
F. Krav til skiltning ved investeringen/projektet	36
G. Krav til skiltning/logo ved udarbejdelse af publikationer, websider og informationsmateriale	36
H. Projektets gennemførelse, herunder besigtigelse af investeringen/projektet	36
I. Øvrige forhold der ønskes kontrolleret	39
Information og underskriftblad til tilskudsmodtager	39

1. Introduktion

Denne instruks skal bruges i forbindelse med kontrol på stedet af projekter med tilsagn om tilskud under det danske Landdistriktsprogram 2014-2020. Landdistriktsprogrammet (LDP) har til formål at udvikle landdistrikterne, bl.a. ved at forbedre landbrugets konkurrenceevne, styrke indsatsen for at forbedre klima og miljø, bruge naturens ressourcer bæredygtigt og skabe en balanceret udvikling i landdistrikterne.

1.1 Anvendelse

Landbrugsstyrelsen (LBST) bruger betegnelsen "kontrol på stedet", "bilagskontrol" eller "5% kontrol", idet det er 5 procent af alle gennemførte projekter under LDP, hvor der skal gennemføres en fysisk kontrol på stedet.

Figur 1. EU's gennemførelsesforordning om indholdet af kontrol på stedet

KOMMISSIONENS GENNEMFØRELSESFORORDNING (EU) Nr. 809/2014

Indhold af kontrol på stedet - Artikel 51

1. Ved kontrol på stedet efterprøves, om operationen er blevet gennemført i overensstemmelse med de gældende regler, og kontrollen dækker alle kriterierne for støtteberettigelse, tilsagn og andre forpligtelser i forbindelse med betingelserne for ydelse af støtte, som kan kontrolleres i forbindelse med kontrolbesøget, og som ikke har været genstand for administrativ kontrol. Kontrollen skal sikre, at operationen er berettiget til ELFUL-støtte.

2. Ved kontrol på stedet efterprøves nøjagtigheden af de data, støttemodtageren har anmeldt, mod underliggende dokumenter.

Dette omfatter kontrol af, at de betalingsanmodninger, der indgives af støttemodtageren, er ledsaget af regnskaber eller andre dokumenter, herunder om nødvendigt at der foretages kontrol af nøjagtigheden af oplysningerne i betalingsanmodningen på grundlag af oplysninger eller kommercielle dokumenter i tredjeparters besiddelse.

3. Ved kontrol på stedet efterprøves, at anvendelsen eller den påtænkte anvendelse af operationen stemmer overens med den anvendelse, der er angivet i ansøgningen om støtte, og til hvilket der er ydet støtte.

4. Kontrollen på stedet skal omfatte kontrol af det sted, hvor operationen gennemføres, hvis operationen er immateriel, eller et kontrolbesøg hos initiativtageren til operationen, medmindre der foreligger usædvanlige omstændigheder, som de kompetente myndigheder har registreret og redegjort for.

5. For så vidt angår finansielle instrumenter som omhandlet i artikel 38, stk. 1, litra b), i forordning (EU) nr. 1303/2013, finder stk. 1-4 i nærværende artikel hverken anvendelse på bidraget til det finansielle instrument eller på støtten til den endelige modtager. Derimod finder artikel 58 og 59 i forordning (EU) nr. 1306/2013 og artikel 9 i Kommissionens delegerede forordning (EU) nr. 480/2014 anvendelse.

Instruksen står ikke alene. De fleste ordning under LDP har en ordningsspecifik instruks kaldet kontrolinstruks. Derudover kan også en række andre dokumenter være relevante, f.eks. VAKS online vejledningen, stikprøvemodellen eller liste over mobile elementer (flytbare investeringer) i LDP ordningerne. Alle dokumenter findes på Kontrolportalen.

1.2 Formål med kontrollen

Formålet med den fysiske kontrol på stedet er at kontrollere, om investeringen er gennemført i overensstemmelse med gældende regler og som anført i udbetalingsanmodningen. Kontrollen dækker derfor alle kriterier for støtteberettigelse, tilsagn og andre forpligtelser mv., for at efterprøve nøjagtigheden af de opgivne data og dokumenter.

1.3 Ændringer siden sidste opdatering

Til sagsbehandlere er der tilføjet et bilag om skiltnings- og informationskrav som skal indsættes i opretholdelseskontrolrapporten af sagsbehandler hvis det er relevant at kontrollere skiltningen. Følgelig er skilteafsnittet taget ud af kontrolrapporten. Yderligere er der indsat et afsnit med vejledning ift. ordninger med arealopmåling.

Til kontrollører er der indsat afsnit om registrering af Mtid og mistanke om svig. Derudover er der tilføjet den aktuelle VAKS kode for kontrol på stedet, foruden indsat praktiske vejledninger til registrering af ID- eller stelnummer på ordninger med mobile elementer og valg af overtrædelseskategorier ved fejlsager. Yderligere er det blevet tydeliggjort, at observationer skal beskrives med konkret tekst for hvert kontrolpunkt, hvor der er afsat plads til det.

I afsnittet med gennemgang af kontrolrapporten er tabeller mm opdateret og tilrettet. Konkret er det tilføjet en rubrik i tabellen "resultat af kontrollen" til at skrive, hvorvidt tilskudsmodtager har ønsket at underskrive underskriftbladet eller ej.

2. Specielt til sagsbehandler

Sagsbehandler skal udfylde kontrolrapporten med de genelle informationer om tilsagnshaver og tilsagnet, men også specifikke oplysninger i forhold til bestemte dele af kontrollen. Felter der skal udfyldes af sagsbehandler er markeret med **grå**. Også de **grå** felter på Informations- og underskriftbladet til tilskudsmodtager.

Kontrolløren skal på basis af sagsbehandlers udfyldning af felterne kende omfanget af kontrollen på stedet, hvilken type investering der er tale om og hvad der evt. skal måles og/eller tælles. Betingelser og krav til tilsagnshaver (TH) skal derfor også fremgå af bestillingen i kontrolrapporten. Der kan eksempelvis være obligatoriske elementer eller funktioner, som investeringen skal have monteret for at opfylde kravene i tilsagnet. Det gælder også hvis der er elementer fra grundlaget for prioriteringsscoren, som skal efterprøves under kontrollen.

Er der krav om et årligt arbejdskraftbehov på mindst 830 timer, økologisk autorisation eller at en andel af arealer skal være udpeget som Natura2000 kontrolleres det administrativt. Ligesom CHR registreret gennemgås, hvis der indgår et antal husdyr og/eller dyreenheder i tilsagnet, hvor det ligger i naturlig sammenhæng med kontrollen af arbejdskraftbehovet.

Giver den administrative gennemgang anledning til spørgsmål der kræver yderligere kontrol, skal disse elementer/betingelser fremgå af de udfyldte felter i kontrolrapporten og/eller af ordningsbilag foruden være specificeret i kontrolrapportens sektion I: Oplysninger om projektet, tilsagnshaver og kontrolopgaven, afsnit 1.21-1.23. Overvej ved din bestilling, om deltaljeringsniveauet er et udtryk for det niveau, som der senere kan sanktioneres for i forhold til alvor, omfang, varighed og gentagelse (AOVG), såfremt kontrollen viser at detaljerne ikke er til stede.

Kontrolløren skal kunne udføre kontrollen på stedet ud fra kontrolrapporten foruden ordningsbilaget. Bemærk, at kontrolløren ikke har pligt til at læse ordningens bekendtgørelse og vejledning.

Vær opmærksom på, at indgår der projektansættelser eller konsulenter i et projekt, skal disse listes med funktion o.l. Det skal sikre, at der er overensstemmelse med, hvad der er gennemgået i den administrative kontrol og kan genfindes i kontrollen på stedet.

Alle relevante dokumenter skal vedlægges kontrolgrundlaget i Workzone. Det er som minimum:

- Kontrolrapport til kontrol på stedet med grå felter udfyldt af sagsbehandler
- Tilsagnsbrev
- Udbetalingsanmodning
- Godkendte ændringer
- Sagsoverblik (hvis kontrollen omhandler en ordning, hvor der er et sagsoverblik)

Er tilsagnet ikke er baseret på standardomkostninger, skal kontrolgrundlaget også indeholde:

- Tilbud
- Fakturaer
- Betalingsdokumentation

Gælder kontrollen på stedet et projekt af et økonomisk omfang, som gør, at der er krav om skiltning eller gennemgang af informationsmateriale, skal den indsendte fotodokumentation også vedlægges.

2.1 Kontrollementer til kontrol af skilte og/eller informationsmateriale

Der er forskellige krav til skiltning og kommunikation af tilskud under de forskellige ordninger. Typisk afhænger de af størrelsen på af tilsagnet. Ved alle investeringer over 3,75 mio. kr. er der dog krav om skiltning af permanent karakter.

Når sagen oprettes, oplyses med afkrydsning i afsnit F og/eller G om der skal foretages en fysisk kontrol på stedet af skilte og/eller informationsmateriale. Relevante kontrollementer indsættes i kontrolrapporten. Bilag med kontrollementer til kontrol af skiltning- og informationskrav findes på Kontrolportalen.

2.2 Oprettelse og udtagning af kontrol på stedet kontrolsager i VAKS online

Udtagningen til kontrol sker løbende. Kontrolsagen til en kontrol på stedet oprettes i VAKS online med koden 5681_ÅÅ. ÅÅ er det år, som kontrollen finder sted i eller oprettes til.

Vælg den udtræksårsag fra listen, som passer til ordningen og årgangen, hvis en sådan findes. Kun Jordbrugskontrol – team Areal og Projekt - opretter nye udtræksårsager.

Figur 2. Valg af udtræksårsag i VAKS Online

Opgavekode 5681_20	Kontrolopgave Landdistriktsaktiviteter (LDP)	Planår 2020	WorkZone sagsnr. 				
CVR-nr. 14551778	Nr. CVR 14551778	Ekstra-nr. 	Navn Naturerhvervstyrelsen Plantedirektoratet	Adresse Nyrøpsgade 30	Postnr. 1602	By København V	<input type="button" value="Søg"/>

Off line	Skemanr.	Skematype	Version	Oprettet dato	Status	Udtræksårsag	Sagsnr.	Tilstand	Afgørelseskode	Overtrædelseskategori
<input type="checkbox"/>	KSK-000000002-ldp-20	KSK	1	18-11-2019	ÅBEN	Beplantning 5%	19-6261/K-000731	OPR		

Dato modtaget Nr.	Dato reg.	Version	Rettet dato	Oprettet af	Ann.
18-11-2019	1 18-11-2019	1	18-11-2019	DCK_SVLJ	<input type="checkbox"/>

Vælg udtræksårsag

Søg %

NAVN	BESKRIVELSE
▶ Beplantning 5%	Beplantning 5%
Bilag IV 5%	Bilag IV særlige levesteder 5% kontrol
Erhvervsudviklingsordningen 5%	Erhvervsudviklingsordningen 5%
Farestalde 5%	Farestalde 5%
Forbedring af rammevilkår 5%	Forbedring af rammevilkår 5%
Job og vækstskabende LAG 5%	Job og vækstskabende LAG 5%
K_Bilag IV 5%	KPMG_genkontrol Bilag IV særlige lev
Kommunale vådområder 5%	Kommunale vådområder 5%
LBB 1%	LBB 1%
Natura 2000-projekter 1%	Opretholdelseskontrol af Rydning og f
Natura 2000-projekter 5%	Natura 2000-projekter 5%
Statsligt Vådområde 5%	Statsligt Vådområde 5%

Udfyld også feltet "svarfrist". Følgende vejledende svarfrister er aftalt ifølge kontrolaftalen for 2021. For 70 % af kontrolsagerne er svarfristen senest 4 uger efter modtagelsen af det fulde kontrolmateriale. For 90 % af kontrolsagerne senest 6 uger efter modtagelsen af det fulde kontrolmateriale. Alle kontrolsager skal være kørt senest 8 uger efter modtagelsen af det fulde kontrolmateriale. Er kontrolgrundlaget ikke er fuldt oplyst, og derfor kommer tilbage til sagsbehandlingen, begynder en ny frist. Bemærk, at kollektive læhegnssager (LBB) har en kontrolfrist på 10 uger.

I kontrolskemaet (KSK'et) udfyldes udelukkende første faneblad "besøgsdata". I feltet "modtaget fra sagsbehandling" anføres datoen for overførsel af kontrolsagen. Hvis der pga. mangelfuldt kontrolgrundlag bliver rekvireret yderligere dokumenter, rettes datoen i "modtaget fra sagsbehandling" til datoen for senest afsendte materiale.

2.3 Ordninger med arealopmåling

Gælder kontrollen på stedet investeringer under miljøordningerne, f.eks. Natura 2000 - Rydning og klargøring til afgræsning, Minivådområder eller Lavbunds- eller Vådområdeprojekter, oprettes en kontrolsag i CAP og det skal angives hvilket kortlag tilsagnet er indtegnet i. Ved sager der ikke allerede ligger i CAP, skal der oprettes en sag, så der kan indtegnes polygoner, billeder osv. Der er udviklet en guide, Bronzemodel, til at oprette sager i CAPTAS og IMK. Bronzemodellen ligger på Kontrolportalen.

3. Specielt til kontrollør

3.1 Registrering af Mtid

Kontrolløren registrerer opgaven i Mtid:

Produkt: Landdistriktsprogrammet 32001

Underaktivitet 224 – Fysisk kontrol på stedet (5%)

Underaktivitet 224 – Fysisk kontrol på stedet (5%) med standardomkostninger

De regionale afdelingers tidsregistreringsvejledning findes på Kontrolportalen.

3.2 Forberedelse af kontrollen

Som baggrund for kontrolbesøget skal dokumenter vedrørende projektansøgningen, projektets godkendelse, tilsagn og eventuelle senere beslutninger vedrørende ændring af projektet, projektperioden, budget mv. læses igennem. Herunder de særlige støttebetingelser, der fremgår af tilsagnet.

Foruden kontrolrapporten, skal kontrolgrundlaget indeholde kontroldokumentet KD 1 som er et samlet Excel ark til kontrol af faktura- og betalingsdokumentation. Indeholder projektet investeringer vil der yderligere være et kontroldokument KD 6 som er en oversigt over investeringer indeholdt i projektet. Derudover kan der være indsat kontrolpunkter fra et ordningsbilag foruden skiltnings- og informationskrav. Kontrolrapportens enkeltdele sammensættes af sagsbehandleren i enten Projekttilskud eller Natur- og Landbrugsudvikling, og vil være lagt på kontrolsagen.

Alle kontrolrapportens punkter – også ”Ja” /”Nej” felter eller afkrydsningsfelter – skal udfyldes. Beskrivelser skal være udtømmende og konkrete. Det samme gælder navngivningen af forskellige kontroldokumenter. Er der et punkt som ikke er relevant for kontrollen, skal dette også angives i det pågældende felt. Baseret på svarene i kontrolrapporten, skal en udenforstående person (fx en revisor) kunne se, hvad der er gjort for at kontrollere de enkelte punkter. Derfor er det vigtigt, at det tydeligt fremgår der er taget stilling til samtlige punkter i rapporten, og at der er taget stilling til eventuelle tvivlsspørgsmål, der måtte være dukket op undervejs i kontrollen på stedet.

Tilsagnshaver skal have mulighed for at underskrive ”Informations- og underskriftblad” efter endt kontrol. Tilsagnshaver bekræfter med sin underskrift sin tilstedeværelse under kontrollen og kan fremsætte evt. bemærkninger til kontrollen. Informations- og underskriftbladet findes bagest i kontrolrapporten. Ønsker tilsagnshaver ikke at underskrive informations- og underskriftbladet noteres det i kontrolrapportens sektion II, afsnit 2.7.

Når kontrollen på stedet er gennemført skal der efterfølgende udfyldes en kontrolrapport. Rapporten vedhæftes fotodokumentation af projektets enkeltdele og kopi af bilag gennemset på kontrolbesøget.

Figur 3. Krav til kontrolrapport jvf. artikel 53 i gennemførelsesforordning nr. 809.

Kontrolrapport - Artikel 53

1. For hver kontrol på stedet, der foretages i henhold til denne afdeling, skal der udarbejdes en kontrolrapport, som gør det muligt at efterprøve de nærmere enkeltheder i forbindelse med den foretagne kontrol. Rapporten skal bl.a. indeholde oplysninger om:
 - a) de foranstaltninger og ansøgninger eller betalingsanmodninger, der kontrolleres
 - b) de tilstedeværende personer
 - c) angivelse af, om kontrolbesøget hos støttemodtageren var blevet varslet, og i givet fald hvor lang tid i forvejen
 - d) resultaterne af kontrollen og eventuelle særlige bemærkninger
 - e) alle andre kontrolforanstaltninger, der skal gennemføres.

Observerer du noget under kontrollen på stedet, som ikke svarer til det der er oplyst og/eller efterspurgt af den administrative kontrol, skal du gøre opmærksomt på det i kontrolrapporten. Kontrollen på stedet er ikke en dobbeltkontrol.

Alt kontrolmateriale lægges på kontrolsagen i Workzone og nummereres fortløbende. Kontrolrapporten indeholder en oversigt over bilag og dokumentation for den gennemførte kontrol over netop det kontrolmateriale.

3.2.1 Varsling

Kontrol på stedet kan varsles under forudsætning af, at virkeliggørelsen af målet med kontrollen ikke bringes i fare. Et varsel skal begrænses til det absolutte minimum og må ikke overstige 14 dage.

Som kontrollør beslutter du, om en kontrol på stedet skal varsles eller gennemføres uvarslet. Vær dog opmærksom på, at der kan være ordninger, hvor der er et generelt ønske om at kontrollen er uvarslet, særligt f.eks. Natura 2000-projekter, hvor der indgår mobile elementer.

Varslingen af kontrol på stedet følger den generelle kontrolinstruks, som findes på Kontrolportalen.

Ved varsling af kontrollen anmodes tilsagnshaver om, at samtlige bilag og originalbilag omfattende året/årene for projektets gennemførelse forefindes under besøget, og at de er ordnet så det er nemt at finde de enkelte dokumenter. Hvilke dokumenter, der kan eller skal være tilstede ved kontrollen beskrives i varslingsbrevet.

3.2.2 Eftersendelse af materiale

Reglerne for tilsagnsmotagereftersendelse af materiale følger retningslinjerne som angivet i den generelle kontrolinstruks. Det betyder at der laves en aftale med tilsagnshaver om indsendelse af manglende materiale, i løbet af 3 til 7 dage.

3.2.3 Høring

Ved konstatering af en mangel eller en fejl, skal tilsagnshaver høres. Det foregår som udgangspunkt som en skriftlig høring.

Høringsbrevet udleveres/sendes til tilsagnshaver sammen med kontrolrapporten eller kontrolresultatet. Høringsfristen er som udgangspunkt 14 dage, og tilsagnshaver skal sende høringssvaret til den regionale afdeling.

Herefter registreres alle dokumenterne på kontrolsagen og den overdrages i Workzone til den faglige enhed senest 14 dage efter afsendelse af høringsbrevet. Kommer der svar retur fra tilsagnshaver indenfor de 14 dage, nedskriver kontrolløren bemærkninger til svaret og registrerer også det på sagen.

Hvis det aftales med tilsagnshaver og den konstaterede fejl/mangel er af mindre betydning, må der benyttes mundtlig høring. Det skal fremgå af kontrolrapporten.

Eventuelt efterfølgende/opfølgende spørgsmål fra tilsagnshaver skal henvises til kundeservice.

3.2.3.1 Mistanke om svig

Det er helt almindeligt at den fysiske kontrol afdækker uregelmæssigheder. En uregelmæssighed er enhver manglende opfyldelse af de forpligtigelser og vilkår, som fremgår af tilsagnet. En uregelmæssighed er IKKE svig. Der kan være mistanke om svig, hvis tilsagnshaver f.eks. med vilje (forsætligt) har givet urigtige oplysninger, eller forfalsket dokumentation.

Det er langt sjældnere at en kontrol afdækker én eller flere elementer, som rejser mistanke om svig. Opstår der mistanke om svig, skal kontrolløren gennemføre kontrollen som planlagt, og så i øvrigt notere de forhold ned, eller på anden måde dokumentere dem – eksempelvis med et foto – som giver anledning til mistanken.

Det er meget vigtigt, at kontrolløren ikke oplyser tilsagnshaver om, at der er en mistanke om svig. Efter kontrollen skal kontrolløren "rejse et rødt flag" hos sagsbehandleren ved at meddele sin mistanke om svig til sagsbehandler, således at de i den videre sagsbehandling kan forholde sig til mistanken. Beskeden sendes i en mail til den aktuelle sagsbehandler foruden projektstøttes enhedspostkasse.

Læs evt. mere om mistanke om svig mm. på Kontrolportalen. Kontakt vagttelefonen ved tvivlsspørgsmål.

3.3 Bilagskontrol

En kontrol på stedet indeholder også en kontrol af projektets regnskab. Kontrolløren skal bl.a. sikre at bilag i form af fakturaer hører til projektet. En faktura skal som minimum indeholde:

- Tilsagnshavers navn og adresse
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. eller SE-nr.
- Fakturadato
- Evt. leveringsdato
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt at se sammenhængen til det projekt, der er givet tilsagn om tilskud til.
- Eventuelle rabatter og prisnedslag

Resterende dele af fakturaen, herunder betalingsdato og betalings-ID, skal kun anvendes til at vurdere dokumentets ægthed.

En faktura kan indeholde beskrivelsen, at leverancen er "I henhold til tilbud". I sådanne tilfælde må tilbuddet også fremskaffes og sammenlignes med det besigtigede. Det er vigtigt, der er overensstemmelse mellem det leverede iht. tilbud/faktura og det, der konstateres på stedet.

E-fakturaer, EDI-fakturaer og andre elektroniske fakturaer skal indeholde samme informationer, som beskrevet ovenfor. I nogle økonomisystemer vil der ligge en scannet faktura bag den elektroniske, som kan printes ud.

Fakturadatoen og betalingsdatoen skal være efter projektstartsdatoen angivet af sagsbehandler under punkt 1.12.

Er kontrollen på stedet uvarslet, skal du stadig have adgang til div. regnskab inkl. fakturaer. I den situation er det derfor særligt vigtigt, at du får fat i tilsagnshaver, når du kommer frem. Har tilsagnshaver ikke regnskab og dokumentation på stedet, hvis f.eks. regnskabet opbevares hos en revisor/økonomikonsulent, gives tilsagnshaver nogle få dage til at eftersende kopier til dig.

I tilfælde, hvor en faktura eller anden dokumentation ikke kan skaffes, kan du spørge ind til leverandøren og leverancetidspunktet, så forholdet kan blive bekræftet af leverandøren.

For nogle ordninger er der krav om særskilt regnskabssystem. Det betyder, at alle projektrelaterede udgifter og indtægter skal bogføres enten med en særlig kode i tilsagnshavers regnskabssystem eller på særskilte konti i regnskabssystemet, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt med denne særlige kode i tilsagnshavers regnskabssystem.

Hvilke ordninger der har krav om særskilt konto findes på Kontrolportalen i bilaget med oversigten over mobile elementer.

Har tilsagnshaver fået tilsagn om tilskud under en lignende, tidligere ordning, bør dette være anført af sagsbehandler. Vær også opmærksom på, om investeringen/projektet har opnået fondsmidler fra anden side i din gennemgang af regnskabssystemet. Skulle det blive aktuelt, kan fonde med projekter indenfor landbrugsområdet søges frem i div. fondsdata-baser.

3.3.1 Tilsagn baseret på to tilbud

Gælder kontrollen på stedet et projekt der er baseret på to tilbud har tilsagnshaver indsendt fakturaer og betalingsdokumentation i forbindelse med anmodning om slutudbetaling. Derfor er kontrollen af om tilsagnshaver ejer investeringen, om investeringen er ny, og at projektet ikke er påbegyndt inden ansøgningen om tilsagn er sendt til LBST foretaget administrativt. Ved kontrollen på stedet foretager kontrolløren dog også en vurdering som det fremgår af felt a.1. til og med a.3.

Kontrollen på stedet skal følgelig afgøre, hvorvidt de indsendte bilag stemmer overens med de fysiske bilag på stedet og at projektet er gennemført som anført i tilsagnet. Kontrolløren skal vurdere, om de anmeldte udgifter reelt er afholdt, hvorvidt investeringen eller ydelsen i omfang svarer til det, der er faktureret til tilsagnshaver og om investeringen eller ydelsen vedrører det pågældende projekt. Alle projektets bilag finder du på fanebladet "Bilagsoversigt" i udbetalingsanmodningen.

Alle relevante kontoudskrifter fra ansøgers bogholderi vedrørende bogføring af den tilskudsberettigede udgift eller aktivitet i balancen samt udskrift af leverandørkonto skal forelægges kontrollen i komplet form til nærmere gennemgang.

Følgende skal kontrolleres:

- Om alle bilag kan genfindes i ansøgerens bogføring – det gælder alle projektets udgifter
- At betalingerne er gennemført til rette modtager
- Om der findes kreditnotaer eller rabatter der relaterer sig til projektet.

3.3.2. Tilsagn baseret på standardomkostninger

Gælder kontrollen på stedet et projekt der er baseret på standardomkostninger, har tilsagnshaver ikke indsendt fakturaer og betalingsdokumentation i forbindelse med anmodningen om slutudbetaling.

I de tilfælde er det den fysiske kontrol på stedet som kontrollerer at det godkendte projekt i tilsagnet svarer til det gennemførte projekt¹ som det fremgår af felt a.4. til og med a.6. jvf. forordningskravene:

¹ Kravene gælder for sager med fuld bilagskontrol som følge af en række forordningsbestemmelser. Herunder bl.a. kravet om [ejerskab](#) i landdistriktsforordningen nr. 1305/2013, art. 45, hvorefter der kan gives tilskud til køb (og leje/leasing, jf. dog at det danske LDP ikke om-

- At ejerforholdet er dokumenteret/godtgjort, dvs. tilsagnshaver er ejer af investeringen
- At den indkøbte teknologi/investering er ny
- At projektet ikke er påbegyndt, før der er ansøgt om tilskud.

Uagtet at omkostningerne principielt ikke er interessante har tilsagnshaver stadig pligt til at opbevare regnskabsbilag der dækker/omhandler de investeringselementer som gennemgås ved kontrollen. De skal således kunne fremvises ved kontrollen på stedet. I lighed med fremgangsmåden under to tilbud kontrolleres følgende:

- At alle bilag kan genfindes i ansøgerens bogføring – det gælder alle projektets udgifter
- At betalingerne er gennemført til rette modtager
- Om der findes kreditnotaer eller rabatter der relaterer sig til projektet.

Beløbenes størrelse skal ikke sammenholdes med udbetalingsanmodningen, men beløb på faktura og dertil hørende betalingsdokumentation skal stemme.

Bemærk, at tilsagnshaver kan have udført arbejdet med egen arbejdskraft, brugt varer fra eget lager eller i princippet fået investeringen foræret. Kan der ikke forevises fakturaer, er det derfor ikke en fejl i sig selv. Tilsagnshavers forklaring på hvorfor der ikke foreligger fakturaer noteres under bemærkninger.

3.3.2.1. Materiale fra eget lager

Benytter tilsagnshaver materialer fra eget lager, kan de være indkøbt inden projektperiodens start. Tilsagnshaver skal kunne dokumentere, at disse ”nye” og ”ikke tidligere brugte materialer” ikke er benyttet før projektstart.

3.3.3. Kontrol af udgifter til løn, konsulentydelse mm

Har sagsbehandler krydset af i afsnit C, D eller E skal tilsagnshavers udgifter til projektansættelse(r) eller konsulentydelse(r) kontrolleres. Alternativt skal det vurderes, om arbejdets omfang har været rimeligt. Omfanget og bilagsmateriale til kontrollen vil fremgå af ønskerne fra sagsbehandler. Oplysninger om mulige støtteberettigede udgifter vil fremgå af vejledningerne til ordningerne.

3.3.4. Ejerforhold

For at dokumentere at tilsagnshaver er ejer af investeringen, skal du som kontrollør have fokus på, hvordan købet er sket og betalt.

Dokumenteres ejerforholdet med en faktura udstedt til tilsagnshaver på investeringen, er fakturaen ikke nok i forbindelse med en kontrol på stedet. Hele revisionssporet skal sikres med betaling af beløbet og at beløbet har forladt tilsagnshavers konto.

3.3.4.1. Leasing

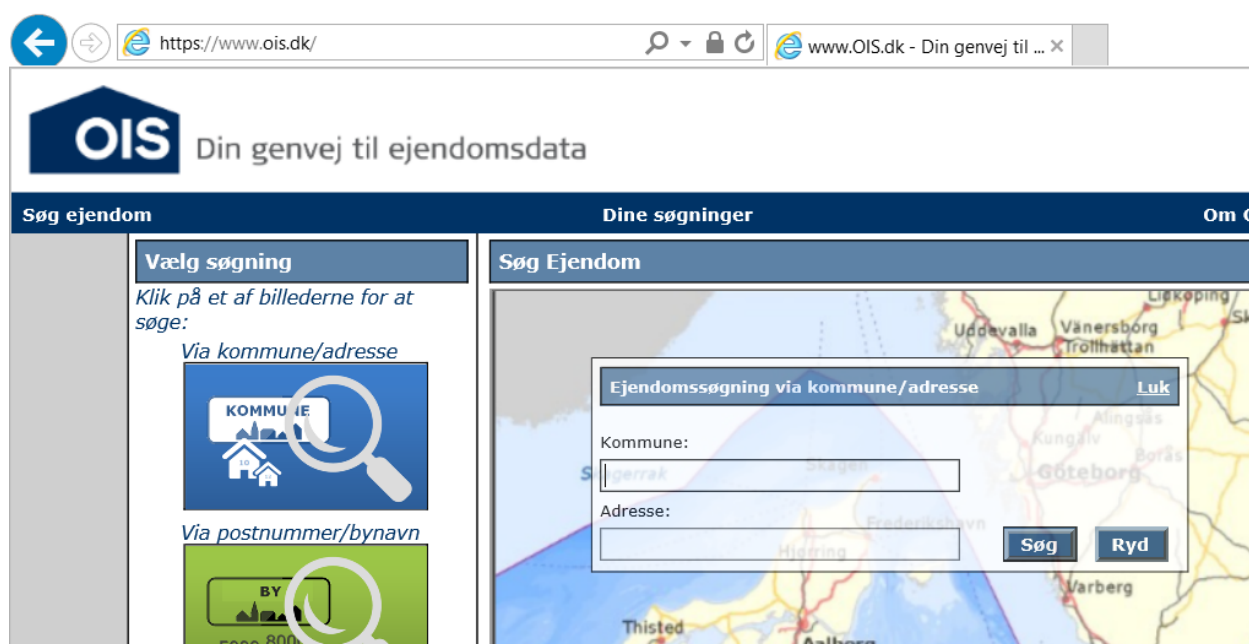
Investeringen må ikke være leaset.

fatter tilskud til leje/leasing). Samme forordning, art. 60 gælder kravet om, at man ikke må være gået i gang med projektet, inden projektperioden, hvorfor udgifter kun er tilskudsberettigede, hvis de er afholdt, efter ansøgning er indgivet. Kravet om, at investeringen skal være ny følger af finansforordningen nr. 1306/2013, art. 30, som heller ikke tillader dobbeltfinansiering.

3.3.4.2. Investering er placeret på anden adresse

Sagsbehandler angiver om investeringen findes på en anden adresse end tilsagnshavers adresse. Bliver du henvist til en anden adresse, skal du undersøge ejerskab, lejeforhold, råderetserklæring eller forpagtningsaftale på den adresse hvor projektet/investeringen befinder sig.

Hvis du på varslingstidspunktet (undtaget ordninger med mobile elementer) bliver klar over, at den adresse tilsagnshaver oplyser, er en anden end oplyst af sagsbehandler, kan du tjekke i OIS (Den Offentlige Informationsserver) og vedlægge dokumentation fra den. Er der tale om bygninger bruges BBR-registeret.



Hvis det er tilladt at investeringen/projektet befinder sig på en anden lokaliteten/adresse end oplyst af sagsbehandler, fremgår det af instruksen til ordningsbilaget til den specifikke ordning. Det skal fremgå af din rapport, at investeringen er placeret et andet sted, end hvor tilsagnet er givet.

Særligt for miljøordninger er det vigtigt, at der oprettes en polygon der viser den nøjagtige placering af investeringen.

3.3.4.3. Investeringen skal være ny

Det er et forordningsbestemt krav, at tilskud alene kan gives til investeringer som er nye. LBST har besluttet, at teknologier, som er blevet handlet med før, som udgangspunkt betragtes som brugte. Med handlet menes, at udstyret er blevet solgt forinden ansøgers køb af investeringen.

3.3.4.4. Demomodel

Demomodeller er teknologier/udstyr, der er blevet anvendt til udstilling. De er ikke blevet handlet med før, men dog anvendt til fremvisning m.m. Det er vurderingen, at demomodeller som udgangspunkt vil være at anse som nyt udstyr, da de per definition ikke er handlet med før. Demomodeller vil dermed være støtteberettigede, med mindre de har været repareret først.

Har en investering f.eks. et mærkat/certifikat sammen med serienummeret, der giver anledning til tvivl om, hvorvidt udstyret rent faktisk er "nyt", er det vigtigt, at få bekræftet, om det er en demodel.

3.4. Fotodokumentation af investeringen

Fotos bruges til at dokumentere investeringen. Fotos af investeringens enkeltelementer samles i et kontroldokument "Fotoalbum". Forsiden af fotoalbummet skal indeholde sagens data, så revisions-



sporet er tydeligt. Det gælder tilsagnshavers navn og cvr/cpr nr., sagens Workzone nummer, dato for kontrol, foruden kontrollørens initialer eller fornavn og efternavn. Indeholder fotoalbummet flere billeder, kan hvert billede med fordel gives en overskrift og en konkret beskrivelse af hvad man ser på billedet. Henvi til billederne med titel og beskrivelse i kontrolrapporten.

I kontrol på stedet af ordninger med standardomkostninger, hvor kontrollen bl.a. omfatter dokumentation af de tre forordningsbestemte krav – at tilsagnshaver ejer investeringen, at investeringen er ny og at projektet er gennemført indenfor projektperioden – og tilsagnshaver godtgør det ved f.eks. at fremvise et dokument/faktura, tager du også i den sammenhæng et foto som dokumentation.

Fotos af dokumenter navngives med en beskrivende titel og gemmes sammen med øvrigt relevant bilagsmateriale som pdf filer.

Indeholder investeringen en form for ID eller stelnummer, dokumenterer du tilsvarende det med et foto. Indtast stelnummer eller ID nr. i kontrolrapport og VAKS Online.

Inden stedet forlades, skal du sikre dig, at dine fotos er tydelige og skarpe. Der skal være så mange billeder, at der både er billeder, som giver overblik og billeder af detaljer. Der kan være behov for at tage billeder fra flere vinkler for at understøtte at krav og/eller betingelser, herunder obligatoriske elementer og evt. specifikationer (effektbærende elementer) er tilstede.

Noter hvor billederne er taget, mens det er i frisk erindring.

3.5 Opmåling, optælling mm

Opmålinger og optællinger skal ikke bare dokumenteres, men også beskrives grundigt og objektivt, og vil fremgå af ordningsbilaget.

3.5.1 Opmåling

Beskriv hvordan opmålingen er foretaget, hvilken model/metode du har benyttet og hvilket måleudstyr (IMK, drone, tommestok, lasermåler eller lign.) du har brugt. Gør samtidigt rede for hvad du har medregnet, og hvad du har fraregnet og af hvilken grund.

Er opmålingen af en investering eller et obligatorisk element indenfor en tommestokstørrelse, kan det være en ide at fotografere tommestokken med.

3.5.2 Optælling

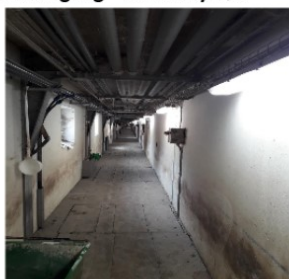
På den fysiske kontrol på stedet skal der tælles det, som sagsbehandleren beder om i kontrolrapporten og/eller ordningsbilaget.

Det kan være mange elementer, såsom f.eks. LED belysning. LED belysningen kan være fordelt i

Farestald 12 – 24 led lysrør



Farestald gang – 66 Led lysrør

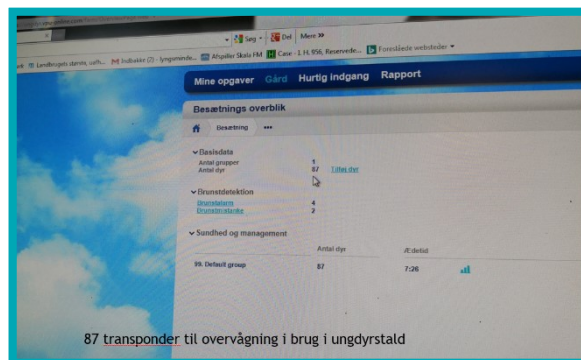


mange forskellige stalde. Det er vigtigt at sikre, at optællingen er godt dokumenteret, f.eks. hvor mange LED lys der findes i hver stald/afsnit.

Det kan også være transpondere, som bæres af dyr på græs eller i løsdrift, og derfor er svære at tælle. Her kan man bede om dokumentation i form af f.eks. en udskrift fra computer programmet hvor data fra transponderne lagres.

3.6 Indenfor projektperioden

Det er afgørende for et projekts støtteberettigelse om projektet er igangsat før – eller afsluttet efter projektperiodens udløb. Tilsagnshaver må derfor ikke have bestilt, fået leveret eller betalt for varer eller ydelser før projektperiodens begyndelse.



Er du i tvivl om investeringen er påbegyndt eller afsluttet indenfor projektperioden, beder du om dokumentation. Det kan f.eks. være den første og sidste bogførte faktura i projektet. Tilsagnshaver må selvfølgelig gerne have modtaget tilbud før han ansøger. Det kan også være et fragtbrev eller leveringsdokument med dato, hvis det er af materialer/service, som naturligt er det første element i investeringen.

Ortofotos bliver kun opdateret to gange årligt (forår og sommer), og er derfor ikke sikker dokumentation for hvornår et projekt er igangsat eller afsluttet. Det gælder også staldprojekter.

3.7 Projektet er gennemført

Kontrolløren skal dokumentere at projektet er gennemført. Det vil sige, at der er investeret i de elementer som er beskrevet i tilsagnet, at investeringernes delelementer og/eller obligatoriske elementer er monteret/installeret, hvor nødvendigt, og at projektet opfylder formålet med ordningen (f.eks. levere en miljøeffekt). Investeringen skal være funktionsdygtig. Indgår der elektroniske enheder, beder du om at få dem tændt, så du kan se, at de virker. Tag et foto, mens enheden er tændt.

Investeringer, som er sæsonafhængige (sprøjte, høstmaskine, silo, fangfold) er muligvis ikke i brug på kontroltidspunktet. I de tilfælde, skal du som kontrollør beskrive, hvad du observerer. Er elementer ikke monteret, som f.eks. dele af en GPS for at undgå tyveri, eller gemt væk for vinteren/sommeren, beskrives også det i kontrolrapporten. Er investeringen stadig indpakket eller sikret til transport, kan den ikke betragtes som sat til side pga. sæson.

Det er sagsbehandler, som afgør om forholdene medfører en sanktion eller ej ud fra kontrollørens beskrivelse af situationen.

3.8 Relevant dokumentation for obligatoriske elementer

I nogle tilfælde kan det være vanskeligt visuelt at konstatere, om et obligatorisk element er gennem-

ført eller til stede. I så fald kan man bede tilsagnshaver om relevant dokumentation. Med relevant dokumentation, menes dokumentation i bred forstand. Lad det gerne være op til tilsagnshaver at finde det han/hun finder relevant.

Fotos taget af tilsagnshaver under bygge- eller anlægsfasen vil være dækkende som dokumentation af obligatoriske elementer, der befinder sig under beton, jord eller flis.

Dokumentationen vedlægges kontrolsagen, som et særskilt dokument. Fakturaen/dokumentationen skal dække/omhandle det investeringselement, som ved gennemgangen har givet anledning til mest tvivl i forbindelse med besigtigelsen. Det kan f.eks. være i forbindelse med et ombygnings- eller totalrenoveringsprojekt, hvor det kan være vanskeligt at dokumentere



Figur 4. Tilsagnshaver dokumenterer at gulvet er brudt op gennem egne fotos af projektet fra start. Fotos lånt ud til Lotte Ørbæk Andersen (LBST).

fjernelse af eksisterende elementer, inventar, gulv e.l.

3.9 Skiltnings- og informationskrav

Der er forskellige krav til skiltning og kommunikation om støtten under de forskellige ordninger. Sagsbehandler oplyser ved oprettelsen af sagen med afkrydsning i afsnit F og/eller G om der skal foretages fysisk kontrol på stedet af skilte og/eller informationsmateriale. Hvis det er tilfældet, vil der være indsat kontrolelementer til kontrol af skiltningen mm. i kontrolrapporten.

Ved alle investeringer over 3,75 mio. kr. er der dog krav om skiltning af permanent karakter.

Tilsagnshaver dokumenterer ved udbetalingen, at der har været skiltet korrekt i løbet af projektperioden.

Dokumentationen består af to fotos:

- Et der viser, hvad der står på skiltet
- Et der viser, hvor skiltet er placeret.

En besigtigelse af skiltningen kan derfor også være på foranledning af sagsbehandler som f.eks. mangler fotodokumentation fra tilsagshaver i udbetalingsanmodningen eller billederne er af dårlig kvalitet og derfor ikke kan aflæses.

3.10 Udfyldelse af VAKS Online

Den fysiske kontrol på stedet har sin egen VAKS kode: 5681_ÅÅ. ÅÅ er det år, som kontrollen på stedet finder sted i eller er oprettet til.

Kontrolfristen fremgår af VAKS. Kan denne ikke overholdes, skal baggrund/årsag beskrives i bemærkningsfeltet.

Udfyld kontrolskemaet (KSK'et) efter endt kontrol. Husk, at udfylde alle røde og gule felter. Benyt stelnummerfelterne, hvis du har kontrolleret investering(er), som har en eller anden form for ID nr.

Alt kontrolmateriale lægges på kontrolsagen i Workzone.

The screenshot shows the VAKS Online control form (KSK) with the following fields and sections:

- Navigation:** 1 Besogsdata | 2 Kvalitetssikring | 3 Dobbelbemandet kontrol | 5 Stel nr.
- Kontrollørens initialer:** [Redacted]
- Kontrollørens navn:** Ikke fundet
- Kontrollen varslet Ja/Nej:** [Redacted]
- Varslingsdato:** [Redacted]
- Afdelingens navn:** Ikke fundet
- Afdelingens adresse:** Ikke fundet
- Der er afleveret retssikkerhedsdokumenter inden kontrolstart:**
- Startdato for kontrol:** [Redacted]
- Slutdato for kontrol:** [Redacted]
- Tilsagshavers repræsentanter ved besøget:** [Redacted]
- Sendt i høring:** [Redacted]
- Høringssvar modtaget:** [Redacted]
- Høringssvar kommentar:** [Redacted]
- Modtaget fra sagsbehandling:** [Redacted]
- Oversendt til JORDKONT:** [Redacted]
- Journalnummer fra CAP-TAS el. BTAS:** [Redacted]
- Journalnummer:** I CAP I BTAS I TILSKOV
- Tjek her hvis journalnr. ikke findes eller efter grundigt tjek ikke genkendes af systemet:**
- Besked hvis JNR på andet CVR/CPR:** [Redacted]
- Sekundær kontrollør (initialer):** [Redacted]
- Bemærkninger:** [Redacted]
- Resultat af kontrol:**
 - FJL
 - FSO
 - Ikke afgjort endnu

The screenshot shows the VAKS Online control form (KSK) with the following fields and sections:

- Navigation:** 1 Besogsdata | 2 Kvalitetssikring | 3 Dobbelbemandet kontrol | 5 Stel nr.
- Opgavekode:** 5681_21
- Kontrolopgave:** Landdistriktaaktiviteter (LDP)
- Planår:** 2021
- Skematype:** KSK
- Version:** 1
- Skemanr.:** KSK-000000002-ldp-21
- Modtagetnr.:** 1
- Versionsnr.:** 6
- Kontrollørens initialer:** bodibis
- Kontrollørens navn:** Bodil Ibsen
- Kontrollen varslet Ja/Nej:** JA
- Varslingsdato:** 02-01-2021
- Afdelingens navn:** København
- Afdelingens adresse:** Nyropsgade 30, 1780 København V
- Der er afleveret retssikkerhedsdokumenter inden kontrolstart:**
- Startdato for kontrol:** 03-01-2021
- Slutdato for kontrol:** 03-01-2021
- Tilsagshavers repræsentanter ved besøget:** Elvis Presley
- Sendt i høring:** 03-01-2021
- Høringssvar modtaget:** 04-01-2021
- Høringssvar kommentar:** Tilsagshaver er enig i at skerne ikke opfylder de fastsatte krav.
- Modtaget fra sagsbehandling:** 01-01-2021
- Oversendt til JORDKONT:** 04-01-2021
- Journalnummer fra CAP-TAS el. BTAS:** [Redacted]
- Journalnummer:** I CAP I BTAS I TILSKOV
- Tjek her hvis journalnr. ikke findes eller efter grundigt tjek ikke genkendes af systemet:**
- Besked hvis JNR på andet CVR/CPR:** [Redacted]
- Sekundær kontrollør (initialer):** [Redacted]
- Bemærkninger:** [Redacted]
- Resultat af kontrol:**
 - FJL
 - FSO
 - Ikke afgjort endnu

3.10.1 Stelnumre

Har kontrollen på stedet indeholdt mobile elementer, skal du notere stelnummeret eller lignende under fane 5 "Stel nr.". Se vejledning til brug af VAKS Online som findes på Kontrolportalen.

3.10.2 Overtrædelseskategorier i VAKS.

Konstaterer du mangler eller fejl i forbindelse med kontrollen på stedet, skal du i VAKS markere det som en FJL sag. Det gøres på fane 1 "Besøgsdata". På forsiden skal du efterfølgende angive hvilken overtrædelseskategori denne fejl befinder sig i. De forskellige ordninger har forskellige kategorier. Der kan kun vælges én kategori, uanset om der er konstateret flere mangler eller fejl. Stil cursoren i feltet Overtrædelseskategori. Klik på [Ctrl] + [L] og mulighederne kommer frem.

Opgavekode	Kontrolopgave	Planår
5681_21	Landdistriktsaktiviteter (LDP)	2021

Overtrædelseskategori	Beskrivelse
► Projektperiode	Projektet er påbegyndt inden projektperioden eller ikke afsluttet indenfor projektperioden
Ejerskab	TH er ikke ejer af investeringen eller kan ikke dokumentere ejerskabet
Ny investering	Investeringen eller elementer er ikke nye men brugte
Forpagtningsaftale	TH kan ikke fremvise en gyldig forpagtningsaftale til, hvor projektet er placeret
Anden projektadresse	Projektet befinder sig på en anden adresse end oplyst i kontrolgrundlaget
Antal, areal, længde e.l.	Der er ikke etableret det antal/længde (f.x. hegn) som tilsagnet angiver; der ryddet det areal, Projektareal stemmer ikke
Placering af projektelementer	Elementer af projektet er placeret anderledes end oplyst (f.x. vandtrug/ filtermatrixe/LED lamper)
Ikke gennemført	Der er en forpligtigelse eller krav til projektets gennemførelse, som ikke er opfyldt. Elementer, som ikke er etableret o.l
Faktura/betalingsdokumentation	Dokumentationen er fejlbehæftet, f.eks. kan faktura være udstedt til en anden end TH
Skilte/informationskrav	Skiltning eller anden info opfylder ikke kravene til information
Offentlig tilladelse	Den offentlig tilladelse er mangelfuld f.x miljøgodkendelsen er forældret, dækker ikke projektet
Obligatorisk elem.;Løsn.;Spefi	Der er fejl eller mangler ved et eller flere obligatoriske elementer; Valgt forkert løsning eller fejl mht specifikationerne
Ikke funktionsdygtig	Alle projektets elementer (f.x obligatoriske) er indkøbt, men projektet kan ikke benyttes i fuld omfang - mangler den ønsket effekt
Dobbeltfinansiering	Der er tilskud fra andre ordninger til samme investering
De minimis	Der er offentlig medfinansiering fra en anden side
Projektansættelse	Ansattes funktion ikke beskrevet, fejl i tidsregistrering, beløb på udgifter og budgetter stemmer ikke overens
Konsulentydelse	Konsulentens funktion ikke udfyldt, for høj timesats
Indtægter som skal fratrækkes	Fejl i angivelse af indtægter

Observerer du en fejl under en kontrol på stedet, som ikke er kategoriseret, kontakter du projektstøtte-teamet.

3.11 Workzone og afslutning af kontrol i VAKS

Husk at arkivere retssikkerhedsbrevet på kontrolsagen i Workzone. Ved uvarslet kontrol udleveres retssikkerhedsbrevet udskrevet fra Workzone, og dette arkiveres på sagen i Workzone.

Den udfyldte kontrol på stedet rapport arkiveres på sagen. Også fotodokumentation og anden dokumentation arkiveres med fortløbende kontroldokument (KD) nummerering. Fotodokumentationen skal, efter at være lavet i f.eks. power point, gemmes, som pdf fil.

Når kontrollen er afsluttet, overføres sagen til JORDKONT i Workzone og datoen herfor skrives ind på fanen besøgsdata i Vaks Online i feltet JORDKONT. Sagsbehandlerfeltet skal være tomt, og kontrolsagen må ikke afsluttes i Workzone.

4. Gennemgang af kontrolrapporten

De første sider af kontrolrapporten er konklusionen på kontrollen på stedet og oplister kontrollens bilag og dokumentation. Bemærk, at kontrollen er forskellig alt efter om tilsagnet er baseret på standardomkostninger eller ej og om der har været udbud eller ej. Hvis tilsagnet ikke er baseret på standardomkostninger er alle udgifter listet i Excel arket KD 1.

Kontrolrapportens sektion I indeholder sagsbehandlers oplysninger om projektet, tilsagnshaver og kontrolopgaven. Kontrolrapportens sektion II indeholder oplysninger og dokumentation i forhold til kontrollens gennemførelse og udfyldes af såvel sagsbehandler som kontrollør.

Resultatet af kontrollen noteres på rapportens første side. Er alle betingelser og krav til investeringen opfyldt, og bilagskontrollen gennemført uden anledning til bemærkninger pga. fejl eller mangler, er det en kontrol uden bemærkninger, og der sættes kryds i JA (FSO) rubrikken.

Er der omvendt konstateret overtrædelser (fejl og mangler) og derfor anført bemærkninger til et eller flere af rapportens punkter, er det en kontrolrapport med bemærkninger, og der afkrydses i NEJ (FJL) rubrikken.

Det er alene sagsbehandler, som afgør om fejlen er af en størrelse, form eller omfang, som gør at tilsagnshaver skal sanktioneres eller at tilskuddets beløb reduceres.

Udfyldes af kontrollør:

Kontrolresultat	JA (FSO)	NEJ (FJL)
Er det en ok eller fejl kontrolrapport (Sæt X)		

Høring	JA	NEJ	IR
Er der foretaget en høring (Sæt X)			
Har tilsagnshaver besvaret høringen			
Høringssvarets dokumentnummer			
Kontrollørens kommentar til tilsagnshavers høringssvar			

Punkter i rapporten, der har givet anledning til bemærkninger.

Afsnit i rapporten/ordningsbilag	Bemærkninger
Angiv nummer på de spørgsmål, hvor der er bemærkninger. Bemærkningerne skal angives nedenfor	

Øvrige bemærkninger fra kontrollen

Foruden hvad kontrollen har afledt af kontroldokumenter, oplister kontrolløren varslingsbrev eller retssikkerhedsbrev foruden informations- og underskriftblad i listen med bilag fra kontrollen.

KONTROLLØRENS BILAG TIL KONTROLSAGEN	
KD 1	Oversigt over kontrollerede udgifter (skal altid vedlægges) <i>KD 1- Oversigt over kontrollerede udgifter (excel-fil).</i>
KD 2	Kopier eller fotos af kontrollerede fakturaer <i>Hvis det ved kontrollen konstateres, at fakturaerne er de samme som i kontrolgrundlaget, er det ikke nødvendigt at vedlægge kopier af de kontrollerede fakturaer.</i>
KD 3	Kopier eller fotos af eventuelt kontrollerede bogføringsbilag <i>Kun i de tilfælde, hvor der er kontrolleret bogføringsbilag skal de vedlægges.</i>
KD 4	Kopier eller fotos af betalingsdokumentation (skal altid vedlægges) <i>Der skal vedlægges dokumentation for betaling af beløbet. Der kan maksimalt accepteres kontant betaling for 1.000 kr. Her skal der f.eks. foreligge en attestation for modtagelse af beløbet og udskrift af kontoen "kasse" i ansøgers bogføringssystem.</i>
KD 5	Fotodokumentation af projektet/investeringen (Fotoalbum)
KD 6	Liste over investeringer som er indgået i projektet og som har været genstand for kontrol på stedet <i>Skal udfyldes/vedlægges alle projekter, hvor der er foretaget investeringer.</i>
KD 7	Informations- og underskriftblad til tilskudsmodtager <i>Informations- og underskriftbladet er et tilbud til tilsagnshaver. Har tilsagnshaver ikke ønsket at underskrive bladet, noteres det i kontrolrapportens afsnit 2.7.</i>
	Andre bilag 1
	Andre bilag 2

Bilagene skal gemme på Workzone med filnavn begyndende med KD + nr + en konkret beskrivende titel.

Afslutningsvist noterer kontrolløren at kontrollen er foretaget af vedkommende.

Navn:	
Dato:	

Sektion I: Oplysninger om projektet, tilsagnshaver og kontrolopgaven

Udfyldes af sagsbehandler

Årsag til 5 pct. kontrol	Sæt X
Tilfældig	
Risikobaseret	
Risikobaseret (manuelt udtaget)	

1.1	Tilskudsordning															
1.2	Bekendtgørelse															
1.3	Relevant vejledning + årstal (vedlæg i Workzone og indsæt link her)															
1.4	Indsatsområde															
1.5	Projektitel															
1.6	Sagens journalnumre:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>J.nr.</th> <th>System</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tilsagn</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Udbetaling</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5% kontrolsagen</td> <td></td> <td>Workzone evt. i CAP/kortlag i IMK</td> </tr> </tbody> </table>	Type	J.nr.	System	Tilsagn			Udbetaling			5% kontrolsagen		Workzone evt. i CAP/kortlag i IMK		
Type	J.nr.	System														
Tilsagn																
Udbetaling																
5% kontrolsagen		Workzone evt. i CAP/kortlag i IMK														
1.7	Tilsagnshavers navn, adresse, telefon og e-mailadresse	<table border="1"> <tr> <td>Navn</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CVR/CPR nr.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adresse</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fastnettelefon</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mobilnr.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E-mailadresse</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kontaktperson</td> <td></td> </tr> </table>	Navn		CVR/CPR nr.		Adresse		Fastnettelefon		Mobilnr.		E-mailadresse		Kontaktperson	
Navn																
CVR/CPR nr.																
Adresse																
Fastnettelefon																
Mobilnr.																
E-mailadresse																
Kontaktperson																
1.8	Evt. konsulent (navn og e-mail adresse)	<table border="1"> <tr> <td>Navn</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Firma / organisation</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fastnettelefon</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mobil-nr.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E-mailadresse</td> <td></td> </tr> </table>	Navn		Firma / organisation		Fastnettelefon		Mobil-nr.		E-mailadresse					
Navn																
Firma / organisation																
Fastnettelefon																
Mobil-nr.																
E-mailadresse																
1.9	Dato for modtagelse af ansøgning om tilskud i Landbrugsstyrelsen:	<i>Se stempel på ansøgningen og/eller tilsagnsbrev</i>														

1.10	Dato for mulig igangsættelse for egen regning:	<i>Se kvitteringsbrev</i>						
1.11	Dato for tilsagn:	<i>Datoen fremgår af tilsagnsbrev</i>						
1.12	Projektperiode:	<i>Datoer for projektperiode fremgår af tilsagnsbrevet og evt. senere projektforlængelser</i>						
1.13	Periode for, hvornår udgifter skal være betalt:	<i>Udgifter kan betales i perioden henholdsvis efter projektets slutdato og indtil fristen for indsendelse af udbetalingsanmodning afhængig af reglerne på ordningen. Angiv perioden fra projektets startdato til fristen for betaling af fakturaer på dette projekt.</i>						
1.14	Hvis rate, afregningsperiode:	<i>Datoer fremgår af udbetalingsanmodning. Udfyldes på de ordninger, hvor der udbetales aconto.</i>						
1.15	Tilsagnsgrundlag, kr.:	<i>Projektets budgetterede udgifter, som tilskud er beregnet på baggrund af. Fremgår af tilsagnsbrevet og evt. senere budgetændringer.</i>						
1.16	Tilsagn om tilskud, kr. eller %:	<i>Fremgår af tilsagnsbrevet</i>						
1.17	Tilsagnet er baseret på/metode for vurdering af prisernes rimelighed:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sæt kryds</th> <th>Type af omkostninger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ikke standardomkostninger.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Standardomkostninger</td> </tr> </tbody> </table>	Sæt kryds	Type af omkostninger	<input type="checkbox"/>	Ikke standardomkostninger.	<input type="checkbox"/>	Standardomkostninger
Sæt kryds	Type af omkostninger							
<input type="checkbox"/>	Ikke standardomkostninger.							
<input type="checkbox"/>	Standardomkostninger							

1.18	Er der godkendte ændringer af tilsagnet? <i>Hvis der er afkrydset i rubrikken JA, vedlægges dokumentation</i>	Sæt kryds		Type af ændring								
			NEJ	Ingen godkendte ændringer								
			JA	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Godkendt ændring:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Forlængelse</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Overdragelse</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Projektændringer</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Budgetændring</td> </tr> </table>	Godkendt ændring:			Forlængelse		Overdragelse		Projektændringer
Godkendt ændring:												
	Forlængelse											
	Overdragelse											
	Projektændringer											
	Budgetændring											
1.19	Er adressen for projektet/investeringen den samme som oplyst for tilsagnshaver?	<i>Hvis nej, så oplys adressen for projektets/investeringens placering</i>										
1.20	Er projektet/investeringen fordelt på flere lokationer?	<i>Hvis ja, så oplys hvor mange og hvor</i>										
1.21	Er der noget som kontrollen skal være opmærksom på?	<i>Herunder også særlige forhold i kontrolgrundlaget</i>										
1.22	Er der noget sagsbehandler ønsker kontrolleret, som ikke fremgår af andre afsnit?	<i>Andre ønsker til kontrollen anføres her. Det kan f.eks. være kontrol af relevante tilladelser, spørgsmål om dobbelt finansiering, om armslængde princip mm. Svaret angives i afsnit I</i>										
1.23	Er der noget i den anvendte prioriteringsscore der ønskes kontrolleret fysisk som ikke fremgår af ordningsbilaget?	<i>Her anføres hvis der er elementer i den anvendte prioriteringsscore der ønskes kontrolleret fysisk. Svaret angives i afsnit I</i>										

Afsnit som sagsbehandler vurdere skal indgå i kontrol på stedet afkrydses i tabel over kontrolopgaven

	AFSNIT I KONTROLRAPPORTEN, SOM ER UDFYLDT OG VEDLAGT AF SAGSBEHANDLER	PROJTIL/ NATLAND har udfyldt det relevante afsnit i kontrolafsnittet	Sæt X hvor relevant (hvis punktet ikke er relevant, noteres IR)
A	Kontrol af støttebetingelsernes opfyldelse og overholdelse af særlige betingelser fastsat i tilsagnet (som ikke fremgår af et evt. ordningsbilag)		
B	Kontrol af rateudbetalinger, fakturaer, betaling og bogføring		
C	Udgifter til projektansættelse		
D	Udgifter til konsulentytelser		
E	Vurdering af, om udført arbejde er rimeligt i forhold til projektet		
F	Overholdelse af krav til skiltning/logo ved projekter med udarbejdelse af publikationer, websider og andet informationsmateriale		
G	Overholdelse af krav til skiltning ved investering/projektet		
H	Kontrol af projektets gennemførelse (herunder besigtigelse af investeringen/projektet)		
I	Andre forhold der ønskes kontrolleret fysisk herunder, tilladelser, dispensationer, tilbud, dobbeltfinansiering, udbud mm. jf. 1.22		

Det relevante ordningsbilag vil være afkrydset - er der afkrydset ordningsbilag indsættes dette af sagsbehandleren bagerst i kontrolrapporten eller vedlægges kontrolgrundlaget. Kontrolinstruktionen til det relevante ordningsbilag fremgår af det relevante bilag.

	Sæt X eller IR (ikke relevant)
<i>Hvis der er et ordningsbilag til ordningen, som tilsagnet er givet under, så skal ordningsbilaget benyttes. Husk, at læse instruksen til ordningsbilaget.</i>	<i>Udfyldes af Projekttilskud/ Natur- & Landbrugsudvikling.</i>
- Minivådområder 2018 (inkl. excel ark)	
- Minivådområder 2019	
- Bilag IV-arter	
- Rydning og forberedelse til afgræsning (Natura 2000)	

- Landskabs- og biotopforbedrende beplantning (LBB)	
- Modernisering af slagtesvinestalde 2016	
- Løsdrift i farestalde 2016	
- Løsdrift i farestalde 2018	
- Modernisering af kvægstalde 2016	
- Modernisering af kvægstalde 2018	
- Miljøteknologi 2015, Randzoner	
- Miljøteknologi 2016 (MT16)	
- Miljøteknologi 2018 (MT18)	
- Miljøteknologi 2019 (MT19)	
<i>Titel på evt. nyt ordningsbilag, som skal benyttes ved kontrollen</i>	
- Der er ikke et ordningsbilag til denne ordning	

Sagsbehandler noterer at sagsbehandlingen er foretaget af vedkommende.

DATO	Sagsbehandler initialer
------	-------------------------

Sektion II: Kontrollens gennemførelse

Udfyldes af kontrollør.

2.1	Er kontrollen varslet eller uvarslet	Sæt kryds		Begrundelse
			Ja, varslet	Der er ingen fare for tilsidesættelse af kontrollens formål ved at varsle tilsagnshaver
			Nej, uvarslet	
2.2	Ved varsling: varslingsdatoen			
2.3	Dato for kontrolbesøg			
2.4	Starttidspunkt for kontrolbesøg			
2.5	Sluttidspunkt for kontrolbesøg			
2.6	Er der udleveret retssikkerhedsbrev eller retssikkerhedsfolder?			
2.7	Informations- og underskriftbilag			

Deltagere i kontrolbesøget

Udfyldes af kontrollør.

2.8	Fra Landbrugsstyrelsen	
2.9	Deltager(e) fra tilskudsmodtager	
2.10	Dato for afslutning af kontrolsag og oversendelse til kvalitetssikring	

A. Kontrol af støttebetingelsernes opfyldelse

Udfyldes hvis tilsagnet omhandler en ordning baseret på to tilbud

		Ja	Nej	Bemærkninger
a.1	Er investeringen ny og ikke brugt?			<i>Der gives kun tilskud til nye investeringer</i>
a.2	Ejes investeringen af tilsagnshaver?			<i>Tilsagnshaver skal eje investeringen</i>
a.3	Er der indikationer på at projektet har været påbegyndt før projektperiodens start?			<i>Hvis ja beskriv hvad der er konstateret og vedlæg relevant dokumentation</i>

Udfyldes hvis tilsagnet omhandler en ordning baseret på standardomkostninger

		Ja	Nej	Form for dokumentation	Bemærkninger
a.4	Kan det sandsynliggøres, at det er tilsagnshaver der ejer investeringen?			<i>Kan være faktura, følgeseddel, foto mm.</i>	<i>Uddybende bemærkninger, inkl. fotodokumentation</i>
a.5	Er investeringen ny?			<i>Kan være faktura, følgeseddel, foto mm.</i>	<i>Uddybende bemærkninger, inkl. fotodokumentation</i>
a.6	Er projektet gennemført indenfor projektperioden?			<i>Kan være faktura, følgeseddel, foto mm.</i>	<i>Uddybende bemærkninger, inkl. fotodokumentation</i>

Enten er a.1-a.3 udfyldt eller a.4-a.6, da der altid er enten tale om ikke-standardomkostninger eller standardomkostninger.

Er der andre støttebetingelser i bekendtgørelsens afsnit om kriterier, prioriteringskriterier og forpligtelser, som skal kontrolleres, og som ikke er omfattet af et ordningsbilag vil nedenstående tabeller være udfyldt af sagsbehandler:

Udfyldes af sagsbehandler.

	Støttebetingelser	Ja	Nej	Bemærkninger
a.7				
a.8				

a.9				
a.10				
a.11				
a.12				

	Særlige betingelser i tilsagnet (som ikke fremgår af andre afsnit eller ordningsbilag)	Ja	Nej	Bemærkninger
a.13				
a.14				
a.15				
a.16				
a.17				
a.18				

B. Kontrol af rateudbetalinger, fakturaer, betaling og bogføring

B1 Den finansielle kontrol af rater og slutbetaling

Udfyldes både af sagsbehandler (grå felter) og kontrolløren (lyseblå felter).

Projektets samlede udgifter:		DKK
		Kendes ikke, da der er et projekt med standardomkostninger

Alle eventuelle forudgående rater udfyldes.

Betaling nr.	Dato	Ansøgt støtteberettigede udgifter 100 %	Allerede udbetalt beløb	Kontrolleret støtteberettigede udgifter
	<i>Udfyldes af sagsbehandler</i>	<i>Udfyldes af sagsbehandler</i>	<i>Udfyldes af sagsbehandler</i>	<i>Udfyldes af kontrollør</i>
1. rate:	Jf. dato på udbetalingsbrev	Jf. ansøgning om udbetaling	Jf. udbetalingsbrev	Angiv kontrolleret beløb, dvs. støtteberettigede udgifter
2. rate:	Jf. dato på udbetalingsbrev	Jf. ansøgning om udbetaling	Jf. udbetalingsbrev	Angiv kontrolleret beløb, dvs. støtteberettigede udgifter
Slutbetaling	Jf. dato på udbetalingsbrev	Jf. ansøgning om udbetaling	Jf. udbetalingsbrev	Angiv kontrolleret beløb, dvs. støtteberettigede udgifter
Total		Samlet ansøgt beløb, som er omfattet af denne kontrol	Samlet udbetalingsbeløb, som er omfattet af denne kontrol	Angiv kontrolleret beløb, dvs. støtteberettigede udgifter

B2 Faktura,- og betalingskontrol

Udfyldes af sagsbehandler

Sæt kryds	Mindre eller flere end 30 bilag Udfyldes ikke ved tilsagn baseret udelukkende på standardomkostninger
	Er der i projektet op til 30 bilag (fakturaer/lønsedler/kreditnotaer) der indgår i opgørelsen af faktiske omkostninger?
	Er der i projektet flere end 30 bilag (fakturaer/lønsedler/kreditnotaer) der indgår i opgørelsen af faktiske omkostninger?

Sæt kryds	Krav til bogføring af projektet med særlig kode eller konto
	Ja, der er krav til tilsagnshaver om bogføring af projektet med særlig kode eller konto
	Nej, ordningen sætter ingen krav til særlig bogføringskoder eller konto

Yderligere bemærkninger til kontrollen fra sagsbehandlingen

Her angiver sagsbehandler de forhold, som kontrolløren skal være særligt opmærksom på i forbindelse med gennemførelsen af kontrollen af bilag og bogføring. Det kan være specielle forhold på enkelte bilag eller lignende.

Fælles for alle typer omkostninger:

		Ja	Nej	Bemærkninger
b.1	Kan tilsagnshaver fremvise fakturaer/andre bilag/fotos af investeringen/projektet?			<p><i>Ved standardomkostninger indhentes alle bilag for projektet samt repræsentative fakturaer/ bilag for de obligatoriske elementer med tilhørende betalingsdokumentation. De kontrollerede fakturaer angives af kontrolløren i KD1</i></p> <p><i>Ved projekter med to tilbud og op til 30 bilag, skal alle bilag kontrolleres.</i></p> <p><i>Ved projekter med to tilbud og mere end 30 bilag udvælges en stikprøve, således at der kontrolleres min. 30 bilag, der dækker over min. 50 % af projektudgifterne.</i></p> <p>Kontrolløren skal dog foretage en "screening" af alle udgifter, for derved at sikre en målrettet stikprøvekontrol.</p> <p><i>Stikprøverne skal udgøre en repræsentativ andel af udgifterne i projektet. Dvs. der skal udvælges både store og små udgifter fra forskellige omkostningsarter.</i></p>

			<i>De udvalgte bilag skal angives i KD 1.</i>
b.2	Er fakturaen(erne) troværdige?		<i>Opfylder fakturaerne kravene til udformningen af en faktura, beskrevet i afsnit 3.2.4.1?</i>
b.3	Stemmer faktura og projekt/investering overens?		<i>Fremgår fakturaernes indhold af investeringen, altså kan det fakturerede genfindes på stedet.</i>
b.4	Er der noget i de kontrollerede bilag eller bogholderi, der indikerer at en udgift ikke vedrører projektet?		<i>Hvis ja, redegør nærmere.</i>
b.5	Er der noget i de kontrollerede bilag eller bogholderi, der indikerer at en anmeldt udgift er en driftsudgift og ikke en projektudgift?		<i>Kontroller, at der ikke er medtaget udgifter til drift, da der normalt ikke gives tilskud til driftsudgifter. Forbrugsgenstande, som der er givet tilskud til som 1. gangs indkøb, er tilskudsberettigede. Men, udskiftes tingene (f.eks. på grund af slitage mv.), betragtes udgiften til udskiftning som driftsudgift.</i>
b.6	Er der tale om brugt udstyr?		<i>Investeringen skal være ny. Tyder noget på, at noget af udstyret er købt brugt? Se om udstyret/maskinen ser ud til at være ældre end hvad der fremgår af fakturaen. Der gives kun tilskud til brugt udstyr, hvis det er godkendt når tilsagnet gives.</i>
b.7	Er der kreditnotaer, indtægter og fakturarabatter som ikke er fratrukket i udbetalingsanmodningen? Gælder IKKE ordninger med standardomkostninger		<i>Dette undersøges under gennemgangen af bogføringen af projektet</i> <i>Spørg ansøger, om der er givet rabatter eller modtaget kreditnotaer. I bogførings-systemet kontrolleres de konti der vedrører projektet for eventuelle negative poster.</i> <i>Hvis 'Ja' anføres nærmere og kopi vedlægges</i> <i>Har der været indtægter i forbindelse med projektet (f.eks. lejeindtægter, entreindtægter, deltagergebyr mv.) skal dette undersøges.</i> <i>Vedlæg relevant dokumentation og redegør, hvis indtægter ikke er fratrukket støt-tebeløbet.</i> <i>Mulige eksempler:</i> <ul style="list-style-type: none">• Tilskud til en maskine. Udlejes maskinen til en anden landmand i projektperioden, skal indtægten fratrækkes.

			<ul style="list-style-type: none"> • Hvis der ved test af udstyr fremkommer et produkt der bliver solgt i projektperioden, skal denne indtægt fratrækkes. • Tilskud til at rydde træer. Flisen fra træerne sælges. Indtægten skal fratrækkes.
b.8	Hvis der er svaret "Nej" i ovenstående punkt er det muligt at separere og identificere udgifterne vedrørende projektet?		Se bogføringen af projektet.
b.9	Kan bilagene genfindes i ansøgerens bogholderi/ regnskabssystem?		Se bogføringen af projektet.
b.10	Er betaling foretaget til den der har udstedt fakturaen?		<p>Kontroller, at overførsel fra tilskudsmodtagers bankkonto er sket til det bankkontonummer, (betalingslinje) der er angivet på fakturaen. Hvis der undtagelsesvis er foretaget kontant betaling (maks. 1.000 kr.), skal der foreligge dokumentation for, at beløbet er modtaget af rette vedkommende (dvs. den der har udstedt fakturaen).</p> <p>Er betalingen foretaget af/til finansieringsselskab, svares "nej" og observationerne beskrives og dokumentation vedlægges.</p>
b.11	Er der indikation på anden offentlig medfinansiering end den der er angivet i ansøgningen?		<p>Se bogføringen af projektet. Kontroller, om der er overført større beløb fra andre offentlige institutioner eller fonde end dem ansøgeren har angivet i udbetalingsanmodningen.</p> <p>Herunder skal der også være en kontrol af, at den samme udgift ikke indgår i flere projekter som finansieres via projektordninger som administreres af LBST (dobbeltfinansiering)</p> <p>Spørg ansøger hvis der fremgår noget af regnskabet.</p> <p>Hvis 'Ja' anføres nærmere. Brug fane 2 i KD1.</p>
b.12	Er projektrelaterede udgifter og indtægter bogført med en særlig kode i tilskudsmodtagers regnskabssystem eller på særskilt konto i et separat regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet?		Kontroller, at de projektrelaterede udgifter og indtægter er bogført med en særlig kode i tilskudsmodtagers regnskabssystem eller bogført på særskilt konto i et separat regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende dette projekt.

				<p>Fakturaer skal kunne genfindes entydigt på denne konto.</p> <p>Ved standardomkostninger kontrolleres udelukkende hvorvidt de udvalgte fakturaer opfylder kravene.</p>
b.13	Har tilsagnshaver kunnet udskrive en projektrapport fra sit økonomisystem?			Udskrift fra bogholderi
b.14	Hvis ja i b.13, er der noget som giver anledning til bemærkninger?			Beskriv

C. Udgifter til projektansættelse

BILAG SOM SKAL UDFYLDES OG VEDLÆGGES			
Kontrol af udgifter til projektansættelse(r) – bemærkninger til kontrollen			
Projektmedarbejders navne	Funktion	Firma/organisation	Lønsedler/time sedler vedlagt kontrol-grundlaget angiv WorkZone bilagsnr/aktnr.

Udtag en stikprøve på lønsedler, på baggrund af stikprøven besvares følgende spørgsmål:

		Ja	Nej	Bemærkninger
c.1	<p>Er den samlede tid brugt på projektet velbegrunderet?</p> <p>Se om den anførte tid er rimelig set i forhold til det arbejde, som kan konstateres på stedet.</p>			<p>Hvis "Nej", redegør nærmere.</p> <p>Fx er der noget som tyder på, at timeantal er urimeligt i forhold til det arbejde som den projektansatte har udført.</p>

c.2	Er den indsendte dokumentation for projektansættelsen valid?		<p>Det omfatter bl.a. svag intern kontrol med arbejdskraft, såsom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidsregistreringer som er underskrevet på forhånd eller efterfølgende • Medarbejdernes tidskort er udfyldt af leder • Tidsregistrering udfyldt med blyant eller • Tidsregistrering udfyldt ved afslutningen af lønperiode • Pludselige, store forskydninger i udgifterne, faktiske timer og timepris på eller nær de budgetterede beløb <p>Det er OK, hvis registreringen kun forefindes som en månedsopgørelse.</p>
c.3	Er der indikationer på, at der er gjort brug af ikke-kvalificeret arbejdskraft i forhold til medarbejderkategorier nævnt i tilsagnet?		<p>De omfatter bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specifikke personer, der anføres som "nøglemedarbejdere" men ikke arbejder på kontrakt • Medarbejdernes kompetencer ikke matcher de kvalifikationskrav som er angivet for deres arbejdskraft kategori eller kontraktens krav

D. Udgifter til konsulentydelse

BILAG SOM SKAL UDFYLDES OG VEDLÆGGES			
Kontrol af udgifter til konsulentydelse – bemærkninger til kontrollen			
Konsulentens navn	Funktion	Firma	Faktura(er) vedlagt kontrolgrundlaget angiv Workzone bilagsnr

		Ja	Nej	Bemærkninger
--	--	----	-----	--------------

d.1	Er den samlede tid brugt på projektet velbegrundet? Se om den anførte tid er rimelig set i forhold til det arbejde, som kan konstateres på stedet.			<i>Hvis "Nej", redegør nærmere. Det f.eks. hvis der er noget som tyder på, at timeantal er urimeligt i forhold til det arbejde som konsulenten har udført.</i>
d.2	Er den indsendte dokumentationen for konsulentydelsen valid?			<i>De omfatter bl.a. svag intern kontrol med arbejdskraft, såsom:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tidsregistreringer som er underskrevet på forhånd</i> • <i>Medarbejdernes tidskort er udfyldt af leder</i> • <i>Tidskort udfyldt med blyant eller</i> • <i>Tidskort udfyldt ved afslutningen af lønperiode</i> • <i>Pludselige, store forskydninger i udgifterne, faktiske timer og timepris på eller nær de budgetterede beløb</i> <i>Formelle aftaler eller kontrakter findes, men er vage, angående de tjenester, der skal udføres, og angående dokumenteret støtte, såsom detaljerede fakturaer, rejserapporter eller undersøgelser, til at berettige udgifterne.</i>
d.3	Er der indikationer på, at der er gjort brug af ikke-kvalificerede konsulenter i forhold til beskrivelsen i tilsagnet?			<i>De omfatter bl.a.:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Specifikke personer, der anføres som "nøglemedarbejdere" men ikke arbejder på kontrakt.</i> <i>Medarbejdernes kompetencer ikke matcher de kvalifikationskrav som er angivet for deres arbejdskraft kategori eller kontraktens krav</i>

E. Vurdering af, om udført arbejde er rimeligt i forhold til projektet

BILAG SOM SKAL UDFYLDES OG VEDLÆGGES
Det skal vurderes, hvorvidt det udførte arbejde/investering forekommer rimelig i forhold til prisen.
Bemærkninger fra Projekttilskud / Natur- og Landbrugsudvikling vedr. kontrol af købsprisers rimelighed:
<i>Udfyldes af Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud</i>
1.
2.
.....

Dokumentation for købsprisers rimelighed er vedlagt, hvis relevant:

Udfyldes af kontrollør

1.

2.

.....

		Ja	Nej	Bemærkninger
e.1	Forekommer det udførte arbejde/ydelse rimeligt i forhold til de priser der er faktureret til tilsagnshaveren?			<i>Hvis sagsbehandler har anmodet om dette punkt, skal kontrolløren <u>vurdere</u>, hvorvidt det udførte arbejde/investering/udstyr forekommer rimeligt i forhold til prisen og projektet jf. tilsagnet.</i> <i>Beskriv kort og præcist vurderingen af det udførte arbejde/investering/udstyr.</i>

F. Krav til skiltning ved investeringen/projektet

Sagsbehandler indsætter relevante kontrolpunkter fra bilaget om skiltnings- og informationskrav her

G. Krav til skiltning/logo ved udarbejdelse af publikationer, websider og informationsmateriale

Sagsbehandler indsætter relevante kontrolpunkter fra bilaget om skiltnings- og informationskrav her

H. Projektets gennemførelse, herunder besigtigelse af investeringen/projektet

BILAG SOM SKAL UDFYLDES OG VEDLÆGGES	Udfyldes af Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud med X såfremt afsnittet skal kontrolleres	
	JA	NEJ
Er der i kontrolgrundlaget vedlagt billedokumentation indsendt af tilsagnshaver?		
Liste over investeringer (KD6), hvortil der søges om udbetaling af støtte, er vedlagt kontrolgrundlaget. <i>(Skal altid være vedlagt ved fysiske investeringer)</i> <i>NB: som ikke fremgår af et ordningsbilag</i>		
Ordningsbilag udfyldt af sagsbehandler vedlagt kontrolgrundlaget		

KD 6 – investeringsoversigt

Projektets investeringer (ud over dem som fremgår som punkter i ordningsbilaget)

Nr.	Grå felter udfyldes af sagsbehandlere Beskrivelse af investering, som kontrolløren skal dokumentere med foto	Foto nr.: (udfyldes af kontrollør)	Kort beskrivelse af foto: (udfyldes af kontrollør)

		Ja	Nej	Bemærkninger
h.1	Er der foretaget besigtigelse af investeringer (jf. liste over investeringer foretaget i forbindelse med projektet – ligger i kontrolgrundlag, jf. KD 6), herunder kontrol af eventuelle stel. nr./ serienumre på investeringerne?			<p><i>Alle investeringer (fysiske genstande), som er indkøbt i forbindelse med projektet, skal besigtiges. Det gælder såvel maskiner og udstyr som IT-udstyr såsom computere, printere og lign. jf. liste over investeringer i KD 6.</i></p> <p><i>Evt. serienumre, model/typer mv. noteres og fotograferes i rimeligt omfang, hvor dette er muligt. Serienumre, model/type mv. skal være i overensstemmelse med oplysningerne på faktura.</i></p> <p><i>Anfør bemærkninger hvis der mangler serienummer.</i></p> <p><i>Hvis der er givet tilsagn til et bestemt antal m², eller meter af investeringen, anfør da resultatet af opmålingen, optællingen osv.</i></p> <p><i>Hvis opmålingen, optællingen osv. er baseret på en stikprøve, beskriv da hvordan stikprøven er udvalgt og hvordan den anses som repræsentativ.</i></p> <p><i>Hvis "Nej", beskriv nærmere de konstaterede forhold.</i></p> <p><i>Udfyld KD 6/det ordningsspecifikke bilag (foto nr., beskrivelse, evt. bemærkninger)</i></p>
h.2	Er projektet gennemført i overensstemmelse med tilsagnsbrevet og evt. senere godkendte ændringer?			<p><i>Projektets indhold fremgår af ansøgningen om tilsagn, tilsagnsbrev og evt. senere ændringer.</i></p> <p><i>Ved projekter som indeholder fysiske investeringer, kontroller for eksempel, at model for</i></p>

			<p>udstyret stemmer overens med tilsagn og evt. senere ændringer. Opmål størrelsen af arealet, vurder om forbrug af materialer er rimelig i forhold til projektet (fx maling, fliser, hegn, planter, etablering af søer mv.).</p> <p>Ved immaterielle projekter, fx. økologi-fremme, netværksordningen og lign., skal det materiale, der er udarbejdet i forbindelse med projektet kontrolleres. Det kan eksempelvis være reklamemateriale, kampagnemateriale, messe kataloger, naturplaner, rapporter, tekniske og ejendoms mæssige forundersøgelser og lignende.</p> <p>Hvis projektet omhandler gennemførelse af aktiviteter, f.eks. aktiviteter med henblik på at tilføre personer i fødevarerbranchen ny viden og nye kompetencer indenfor produktion, afsætning og markedsføring, skal det kontrolleres, om aktiviteterne er gennemført med det antal og indhold, som angivet i ansøgningen om tilsagn, og om materialer og hjemmeside overholder reglerne for tilskud (f.eks. at materialer og hjemmeside ikke indeholder markedsføring af bestemte produkter eller producenter).</p>
h.3	Befinder investeringen sig på ansøgerens adresse, som angivet i tilsagnet?		<p>Hvis "Nej". Beskriv nærmere de konstaterede forhold. Angiv hvilken adresse investeringen findes på og hvad årsagen er hertil ifølge tilsagnshaver:</p> <p>En investering, som en mobil fangfold eller mobilt vandingsanlæg må bruges både på de indtegnede projektarealer, på yderligere arealer i indhegningen eller stå i tilsagnshavers maskinhus eller lade, når investeringen ikke er i brug på projektarealet. Den må ikke bruges på nabomarker/indhegninger.</p>
h.4	Udfyldes kun ved faktiske omkostninger Er der indikationer på, at tilsagnshaver og leverandør er afhængige af hinanden (afhængige parter)?		<p>De to parter vil ikke være uafhængige, hvis de har familiemæssige, økonomiske eller andre relationer som kunne medføre, at priserne, der er handlet ikke er markedspriser.</p> <p>Indikationer kan være oplysninger fra tilsagnshaver, i bilag eller dokumentationen hos tilsagnshaver. Beskriv det konstaterede afhængighedsforhold.</p>
h.5	Er investeringen/projektet taget i brug?		Fotodokumenter
h.6	Er investeringen funktionsdygtig?		Virker investeringen, fotodokumenter

I. Øvrige forhold der ønskes kontrolleret

Henviser tilbage til de indledende afsnit med oplysninger om projektet jvf. rubrik 1.22 og 1.23

Tekst jvf. rapportens afsnit 1.22	Beskriv og dokumenter hvad der er konstateret i relation til det stillede spørgsmål	
Tekst jf. rapportens afsnit 1.23	Beskriv og dokumenter hvad der er konstateret i relation til det stillede spørgsmål	

Informations og underskriftblad til tilskudsmodtager

Kontrolløren kan udlevere det blad som sagsbehandler har udfyldt – det gennemgås i kvalitetssikringen hvis tilsagnshaver har ønsket at udfylde bladet (jvf. afsnit 2.7)

INFORMATION OG UNDERSKRIFTSBLAD TIL TILSKUDSMODTAGER

Kontroltype

Udfyldes af Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud

LDP 5 %²

Projekt og tilskudsmodtager

Grå felter udfyldes af sagsbehandler. Hvide felter udfylder af kontrollør.

Tilskudsordning:	
Sagens journalnummer:	
Projektitel:	
Tilskudsmodtagers navn:	
CVR/CPR nr.:	
Dato for kontrolbesøg:	

² Kontrol på stedet jf. art. 49 i 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 krydsverensstemmelse.

Kontrollør – underskrift og dato

Udfyldes af kontrollør.

Navn:	
Dato:	
Underskrift:	

LBST foretager kontrol i forbindelse med administrationen af tilskud under Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne. Formålet med kontrollen er at undersøge på stedet, om et projekt, der opnår eller har opnået tilskud under ovennævnte fonde er blevet gennemført i overensstemmelse med gældende EU- og nationale regler. Vi har bl.a. undersøgt følgende:

- Om de anmeldte udgifter er tilskudsberettigede
- Om der er modtaget andet offentligt tilskud til projektet
- Om andre EU- og nationale regler overholdt
- Om projektet er gennemført i overensstemmelse med tilsagn

Der vil efterfølgende blive udarbejdet en kontrolrapport. Du skal som tilskudsmodtager have mulighed for at bekræfte din tilstedeværelse ved kontrollen samt komme med dine eventuelle umiddelbare bemærkninger³.

Vær opmærksom på, at du har oplysningspligt samt pligt til at yde den fornødne vejledning og hjælp ved kontrollens gennemførelse⁴.

Bemærk, at besøg på stedet er en del af kontrollen, og at kontrolløren efterfølgende kan konstatere forhold, som kan få betydning for kontrollens resultat. Vær opmærksom på, at det stadig er dit ansvar at leve op til de EU- og nationale krav som er gældende for dit projekt. Kontrollen kan ikke betragtes som sikkerhed for, at du overholder de relevante krav.

Hvis vi har brug for at indhente yderligere oplysninger, vil du høre fra os. Ved høringen har du mulighed for at komme med kommentarer, inden der træffes afgørelse i sagen.

Ved at skrive under nedenfor bekræfter du *kun*, at du har været til stede ved kontrollen, samt at du har haft mulighed for at fremsætte dine umiddelbare bemærkninger.

Tilskudsmodtager eller dennes repræsentant:

Udfyldes af tilskudsmodtager eller dennes repræsentant.

Navn (Blokbogstaver):	
Dato:	
Underskrift:	

³ Jf. art. 53, stk. 3 i Kommissionens forordning (EU) nr. 809/2014 af 17. juli 2014.

⁴ For ordninger under Landdistriktsprogrammet: jf. § 8 og 9 i Lov nr. 1360 af 16/12/2014 om Landdistriktsfonden.

Eventuelle bemærkninger fra tilskudsmodtager:

Kontrolinstruks
Kontrol på stedet, 2021



Landbrugsstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

www.lbst.dk