



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Landbrugsstyrelsen

# Afsyningsinstruks

Kontrolår 2021



Afsyningsinstruks 2021

Denne vejledning er udarbejdet af  
Landbrugsstyrelsen i 2021

Foto: Minivådområde, Johannes Eske Andersen  
(LBST)

© Landbrugsstyrelsen

Landbrugsstyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V  
Tlf.: 33 95 80 00  
E-mail: [mail@lbst.dk](mailto:mail@lbst.dk)  
[www.lbst.dk](http://www.lbst.dk)

**Dokumentinfo:**

<b>Dokumenttype:</b>	<i>Instruks, Afsyningsinstruks</i>
<b>Klassifikation:</b>	<i>Arbejdsbrug</i>
<b>Dataejer:</b>	<i>Henrik Vargaard, Jordbrugskontrol, Landbrugsstyrelsen</i>
<b>Forfatter:</b>	<i>Team Projektstøtte, Areal og Projekt, Landsbrugsstyrelsen</i>
<b>Godkender(e):</b>	<i>EU &amp; Erhverv, Landbrugsstyrelsen</i>
<b>Ikrafttrædelsesdato:</b>	<i>1. februar 2021</i>
<b>Dato for næste revision:</b>	<i>31-12-2021</i>

**Revisionshistorik:**

<b>Dato</b>	<b>Noter</b>	<b>Forfatter(e)</b>	<b>Godkendelse</b>
<i>08-07-2019+22-07-2019</i>	<i>Første version sendt i høring</i>	<i>MARRIS, BODIBS</i>	<i>KAKJ</i>
<i>11-11-2019</i>	<i>Sendt i høring</i>	<i>BODIBS</i>	<i>KAKJ</i>
<i>22-01-2020</i>	<i>Sendt til godkendelse</i>	<i>BODIBS</i>	<i>KAKJ</i>
<i>30-01-2020</i>	<i>Sendt til fornyet godkendelse</i>	<i>BODIBS/JPTO</i>	<i>KAKJ</i>
<i>21-01-2021</i>	<i>Høring</i>	<i>JOHAND</i>	
<i>01-02-2021</i>	<i>Sendt til godkendelse</i>	<i>JOHAND</i>	
<i>02-02-2021</i>	<i>Godkendt af EU&amp;E</i>	<i>JOHAND</i>	<i>EU&amp;E</i>

Sagsnr. i Workzone:	21-620-000002
ISBN-nummer:	978-87-7120-026-3

# Indhold

<b>1.</b>	<b>Introduktion .....</b>	<b>6</b>
1.1	Anvendelse, inkl. henvisning til BEK og evt. nødvendige bilag til instruksen .....	6
1.2	Formål med afsyning.....	6
1.2.1	Hvilken type projekter/aktiviteter er der givet tilskud til .....	6
1.3	Ændringer siden sidste opdatering.....	7
<b>2.</b>	<b>Specielt til sagsbehandler .....</b>	<b>7</b>
2.1	Oprettelse af afsyningssag i VAKS Online .....	8
2.2	Ordninger med arealomåling.....	9
<b>3.</b>	<b>Specielt til kontrollør.....</b>	<b>9</b>
3.1	Mtid.....	9
3.2	Forberedelse .....	10
3.2.1	Varsling.....	10
3.2.2	Eftersendelse af materiale .....	10
3.2.3	Høring.....	10
3.2.3.1	Mistanke om svig .....	11
3.3	Fotodokumentation mm.....	11
3.4	Udfyldelse af VAKS Online .....	13
3.4.1	Stelnumre.....	13
3.4.2	Overtrædelseskategorier .....	14
3.5	Workzone og afslutning af afsyningssag.....	15
3.6	Faste priser, to tilbud eller standardomkostninger .....	16
3.6.1	Tilsagn baseret på faste priser eller to tilbud .....	16
3.6.2	Tilsagn baseret på standardomkostninger .....	16
3.6.3	Investeringen skal være ny .....	17
3.6.4	Indenfor projektperioden .....	18
3.6.5	Gennemført projekt inkl. Alle obligatoriske elementer/effektbærende elementer (e.1 – e.2) .....	18
3.6.6	Relevant dokumentation .....	19
3.7	Opmåling, optælling mm. ....	21
3.7.1	Opmåling.....	22
3.7.2	Optælling.....	22
3.7.3	Stikprøvemodel.....	22
3.8	Skiltning.....	23
3.8.1	Afsyning af skilte .....	23
3.8.2	Skiltning ved projekter over 375.000 kr.....	23
3.8.3	Skiltning ved projekter over 3.750.000 kr.....	24
3.8.4	Generelle krav til alle former for skiltning .....	24
3.8.5	Placering.....	24
3.8.6	Skiltningsperiode.....	24
<b>4.</b>	<b>Gennemgang af afsyningsrapport .....</b>	<b>25</b>
4.1	Resultatet af afsyningen .....	26
4.2	A. Oplysninger om projekt, tilsagnshaver og andre oplysninger .....	27

4.3	B. Oversigt over kontroldokumenter til dokumentation af den gennemførte afsyning .....	33
4.4	C. Tidspunkt for afsyning og varsling heraf.....	34
4.5	D. Deltagere i afsyningsbesøget og oversendelse til sagsbehandling .....	35
4.6	E. Afsyning af projektet/investeringen .....	36
4.7	F. Bilag.....	39

# 1. Introduktion

Denne instruks skal bruges i forbindelse med afsyning 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.

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

## 1.1 Anvendelse, inkl. henvisning til BEK og evt. nødvendige bilag til instruksen

Denne instruks er til brug for besøg på stedet som led i den administrative kontrol i henhold til Kommissionens forordning (EU) nr. 809/2014, art. 48, stk. 5. (Afsyning) Afsyning af projekter/investeringer, hvor der er ansøgt om tilskud under Landdistriktsprogrammet (LDP). Der er særskilt instruks og afsyningsrapport til skov, som derfor er ikke omfattet af nærværende instruks.

Instruksen står ikke alene. For hver ordning under LDP er en ordningsspecifik instruks kaldet kontrolinstruks. Dertil kan også en række vejledninger være relevante, f.eks. VAKS online vejledningen, stikprøvemodellen eller andet.

Denne kontrolinstruks er til afsyninger indenfor LDP på ordninger, som oprettes i VAKS.

Der vil sandsynligvis komme afsyninger på ordninger, hvor afsyningen afrapporteres og dokumenteres i CAP. Disse ordninger har deres egen afsyningsinstruks.

## 1.2 Formål med afsyning

Formålet med afsyning er at opfylde kontrolforordningens krav: ”Den administrative kontrol af investeringsoperationer mindst skal indbefatte et besøg på stedet af den operation, der er ydet støtte til (809/2014, art. 48).

### 1.2.1 Hvilke typer projekter/aktiviteter er der givet tilskud til

Det skal fremhæves, at afsyning kun foretages på investeringsprojekter indenfor LDP. Desuden annulleres en afsyning, hvis investeringsprojektet er udtaget til fysisk kontrol (5%’s kontrol) efter forordning 809/2014, artikel 49. I sådanne tilfælde gennemføres kontrollen efter artikel 49, hvortil den tilhørende kontrolrapport udfyldes.

Der henvises i øvrigt til ’Den generelle kontrolinstruks’, især kapitel 2 (Forberedelse af kontrollen), afsnit 3.2.1+3.2.2 (Varsling) kapitel 4, (Retningslinjer for færden i husdyrbesætninger), kapitel 7 (Kontrollørens forpligtigelser) og kapitel 8 (Brug af digital kamera).

Generelt gælder, at afsyningen foretages som led i den administrative kontrol, og dens vigtigste formål er, at efterprøve om tilsagnshaver har gennemført sit projekt i overensstemmelse med tilsagnet og tilsagnsbetingelserne.

Afsyninger, hvor tilsagn er baseret på standardomkostninger, omfatter en gennemgang af relevant dokumentation for de forordningskrav, hvor sagsbehandlerne tidligere har brugt indsendte fakturaer. På afsyningstidspunktet vil det således blive kontrolleret:

1. at tilsagnshaver ejer investeringen,
2. at teknologien/investering er ny,
3. at projektet ikke er påbegyndt før ansøgningen om tilsagn er indsendt til LBST,

4. at det godkendte projekt i tilsagnet svarer til det gennemførte projekt.

Dette stiller krav til afsyningsniveauet og tilsagnshavers dokumentation for udført arbejde.

I instruksen er der afsnit om opmåling og optælling samt uddybende beskrivelser af obligatoriske elementer.

### 1.3 Ændringer siden sidste opdatering

Observationer foretaget på afsyningen skal beskrives under de enkelte punkter i afsyningsrapporten. Det er ikke nok at afkrydse "OK".

Særskilt afsnit om uregelmæssigheder, svig og røde flag.

Bilag til kontrol af skilte- og informationskrav vil blive tilføjet af sagsbehandler hvis det er relevant. Det er derfor udtaget af afsyningsrapporten.

Der indført fortrykte overtrædelseskategorier i VAKS, som skal benyttes, når der observeres uregelmæssigheder.

Ved kontrol af mobile elementer skal stelnummeret noteres i VAKS.

Der er lavet en bronzemodel, som bruges til at oprette en sag i CAP til opmåling i IMK.

Der er lavet en stikprøvemodel, som skal anvendes til stikprøveudtagning ved opmåling og/eller optælling i forbindelse med staldordninger.

## 2. Specielt til sagsbehandler

Som sagsbehandler skal du udfylde de grå felter i afsnit A. Afsnittet indeholder 18 selvstændige punkter. Afsnittet er sagsbehandlerenhedens bestilling til kontrolløren. Kontrolløren gøres her bekendt med afsyningens omfang og indhold. Betingelser og krav til tilsagnshaver skal desuden fremgå af denne bestilling.

Du skal sikre, at bestillingen indeholder alle de oplysninger, som er nødvendig for den videre sagsbehandling. F.eks. skal detaljeniveau til beregning af eventuel sanktion, fremgå af bestillingen.

Kontrolløren skal i princippet kunne lave besigtigelsen ud fra punkt a.15 og a. 18 samt det relevante ordningsbilag. Kontrolløren har ikke pligt til at læse ordningens bekendtgørelse og vejledning.

I a.15 skal det beskrives hvilke investeringer der er givet tilskud til. Beskriv investeringen og hvilke elementer der skal afsynes. Oplys hvilke elementer som skal måles og tælles eller er obligatoriske. Hvis disse elementer fremgår af et ordningsbilag, skal de ikke fremgå her, men i ordningsbilagsrapporten. Er der intet ordningsbilag, er det vigtigt at beskrive hvad og hvordan kontrolløren skal dokumentere det ønskede. Der må ikke henvises til tilbud, fakturaer, bekendtgørelse eller vejledning. De almindelige krav til investering skal fremgå af a.15 eller ordningsbilaget, men i a.18 kan sagsbehandlerenheden komme med særlige bemærkninger, f.eks. vedrørende særlige forhold/elementer, som sagsbehandleren gerne vil have undersøgt.

Her skrives også hvis afsyningen f.eks. skal være uvarslet. Det kan også være en beskrivelse af forhold, som tilsagnshaver i udbetalingsanmodningen ikke har bedt om i forhold til tilsagnet; f.eks. kan der være søgt om tilskud til skiltning, men tilsagnshaver har ikke bedt om penge til det i udbetalingen. Det kan også være at der f.eks. er søgt om støtte til tre ventilatorer, men at der kun er bedt om

udbetaling til en. A.18 kan også bruges til at beskrive specifikke krav, som ikke er med i et eventuelt ordningsbilag, som f.eks. museumstilladelser.

Hvis det er en ordning, som har et ordningsbilag, skal dette kopieres/vedhæftes ind under afsnit F Bilag. Alle godkendte ordningsbilag fremgår af kontrolportalen på LBST's intranet.

NYT: Kontrolpunkterne til skiltning skal også indsættes under afsnit F i kontrolrapporten - hvis der på afsyningen skal kontrolleres skiltekrav - på samme måde, som de ordningsspecifikke bilag indsættes efter afsyningsrapporten. Kontrolpunkterne til skiltekontrol ligger på kontrolportalen - samme sted som du finder ordningsbilagene.

Husk at tilsagnshaver med en erhvervsmæssig hjemmeside også skal informere på den, men at det kontrolleres administrativt og ikke på afsyningen.

Kontrol af kommunikationsmateriale gennemføres administrativt.

Alle relevante dokumenter skal vedlægges afsyningsgrundlaget i WorkZone.

Det er som minimum:

- Afsyningsrapporten
- Tilsagnsbrevet
- Udbetalingsanmodningen
- Godkendte ændringer
- Sagsoverblik (hvis afsyningen omhandler en af de ordninger, hvor der er et sagsoverblik)

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

- Tilbud
- Fakturaer

Hvis afsyningen omfatter et projekt af et økonomisk omfang, som gør, at skiltekravet er gældende på afsyningstidspunktet, skal indsendt fotodokumentation også vedlægges.

Husk også at udfylde de grå felter i KD3.

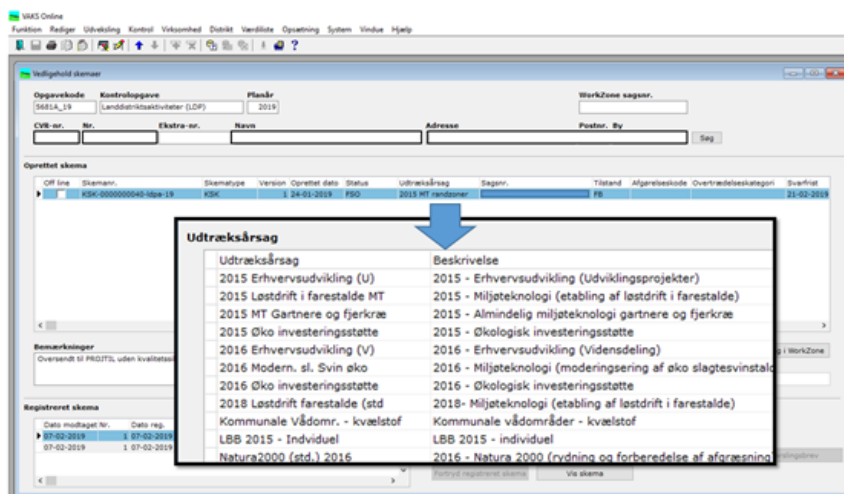
## **2.1 Oprettelse af afsynings sag i VAKS Online**

Afsynings sagen oprettes i VAKS online med koden 5681A\_ÅÅ. ÅÅ er det år, som afsyningen finder sted i eller oprettes til. Hvis der oprettes sager, som tilhører det forgangne år, oprettes den til nuværende år med forklarende bemærkning.

Udtræksårsag:

Vælg den udtræksårsag fra listen, som passer til ordningen og årgangen, hvis den findes. Kun Jordbrugs kontrol – Team Areal & Projekt - opretter nye udtræksårsager.





Udfyld feltet "Svarfrist". Svarfristen er 4 uger fra den dag, du sender afsyningen fuldt oplyst afsted til Jordbrugskontrol. Hvis kontrolgrundlaget ikke er fuldt oplyst, og derfor kommer tilbage til sagsbehandlingen, så begynder en ny 4-ugers frist. Bemærk, at en afsyning af et kollektivt læhegnsprojekt (LBB) har en afsyningsfrist på 10 uger.

I KSK'et udfyldes udelukkende første faneblad. I feltet "Modtaget fra sagsbehandlingen" anføres datoen for modtagelsen af kontrolsagen. Hvis der pga. mangelfuldt kontrolgrundlag må rekvireres yderligere dokumenter, rettes datoen i "Modtaget fra sagsbehandling" til datoen for senest modtagne materiale.

Hvis du, som sagsbehandler, vurderer, at afsyningen skal køres uvarslet, så husk at skrive det i bemærkningsfeltet til afsyningssagen i VAKS online.

## 2.2 Ordninger med arealopmåling

Hvis der skal afsynes investeringer under ordningerne Natura 2000 - Rydning og klargøring til afgræsning, Minivådområder, Privat skovrejsning eller Lavbunds- eller Vådområdeprojekter (hvis hegn eller projektområde ligger anderledes end angivet), skal der oprettes en kontrolsag i CAP hvor 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 til at oprette sager i CAPAS og IMK. Den kaldes bronzemodellguide, er lavet i PowerPoint og ligger på Kontrolportalen.

Figur	J.Aar	Afgørelse
Viltsag		
Udredning		
Afgræsningsplan		WorkZone
Kortlag i DKE		egen i CAP (sendt med afsyning)
		DKE

# 3. Specielt til kontrollør

## 3.1 Mtid

Landdistriktsprogrammet, herunder fordeling af afsyningssager (32001)

Afhængig af kontroltype, vælges én af følgende underaktiviteter:

222 – Afsyning af projektstøttesag

223 – Afsyning af projektstøttesag med standardomkostninger

### 3.2 Forberedelse

Før afsyningen skal du læse afsyningsgrundlaget i WorkZone med særlig vægt på tilsagn, evt. ændringer, udbetalingsanmodningen samt sagsbehandlerens udfyldte del af afsyningsrapporten. Er der vedlagt fakturaer og tilbud i kontrolgrundlaget eller andre dokumenter indsendt af tilsagnshaver, skal de læses for derved at klarlægge investeringens elementer og omfang.

Som udgangspunkt skal alt der kan kontrolleres administrativt, kontrolleres administrativt. Formålet med den fysiske kontrol er

- at kontrollere, at de oplysninger, der er indsendt til Landbrugsstyrelsen, kan genfindes på stedet,
- at kontrollere det, der ikke kan kontrolleres administrativt,
- at kontrollere for uregelmæssigheder herunder om mistanke om svig ”røde flag”, samt fysisk at se og gennemgå investeringen og endelig at gennemgå fakturaer og andre bilag relevante for sagen.

Alle punkter (Ja/Nej felter eller afkrydsningsfelter) i afsyningsrapporten SKAL udfyldes Hvis punktet ikke er relevant, angives dette. Relevant dokumentation for den gennemførte afsyning skal vedlægges. Dit svar og bilag er dokumentation for, at afsyningen er udført samt dokumentation for de fejl/uregelmæssigheder der eventuelt er fundet ved afsyningen. Dit svar må ikke formuleres, så der kan fremkomme tvivl om svaret, såsom ”Jeg formoder”.

Eventuelt efterfølgende/opfølgende spørgsmål fra tilsagnshaver skal rettes til kundeservice – ikke til kontrollør.

#### 3.2.1 Varsling

Kontrolløren skal følge *Den Generelle Kontrolinstruks*, som kan ses her:

[https://intra.mfvm.dk/lbst/fagligt/Fagportaler/Kontrolportal/generelt\\_om\\_kontrol/Documents/28072020%20Den%20generelle%20kontrolinstruks.pdf](https://intra.mfvm.dk/lbst/fagligt/Fagportaler/Kontrolportal/generelt_om_kontrol/Documents/28072020%20Den%20generelle%20kontrolinstruks.pdf)

Hvis sagsbehandler vurderer, at en afsyning skal være uvarslet/varslet, er dette skrevet i rubrik a.18. Kontrolløren kan i også vælge, om en afsyning skal være uvarslet eller om den må varsles ved tilsagnshaver. Det skal være en konkret vurdering i hver afsyning. Husk at afsyninger af Natura 2000-projekter ikke skal varsles, hvis der indgår mobile elementer.

Hvis der ikke varsles før afsyningen, skal der ved ankomst til afsyningsstedet gives et retssikkerhedsbrev: Retssikkerhedsbrev.docx

Der skal i retssikkerhedsbrevet sættes kryds i felterne ”Er udtaget på baggrund af en administrativ kontrol” og i ”Regler om støtte til landdistrikter”.

#### 3.2.2 Eftersendelse af materiale

Reglerne for tilsagnsmottagers eftersendelse af materiale følger retningslinjerne som tilsvarende er 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 kunden sammen med kontrolrapporten eller kontrolresultatet. Høringsfristen er som udgangspunkt 14 dage, og kunden skal sende høringssvaret til regionalafdelingen.

Kontrolløren nedskriver sine bemærkninger til svaret. Du skal herefter registrere dokumenterne på kontrolsagen og overdrage kontrolsagen til den faglige enhed i Workzone senest 14 dage efter modtagelsen af høringssvaret.

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

Husk at 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 forpligtelser 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 en eller flere ting som rejser mistanke om svig. Opstår der mistanke om svig, skal kontrolløren gennemføre den almindelige kontrol, og så i øvrigt noterer 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 tilsagnshaveren 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 holde sig til mistanken. Beskeden sendes i en mail til den aktuelle sagsbehandler og enhedspostkassen.

Læs evt. mere om mistanke om svig mm. på kontrolportalen under Bilag og supplerende ordningsbilag - skemaer: [https://intra.mfvm.dk/lbst/fagligt/Fagportaler/Kontrolportal/kontrol\\_projekter/ldpogafsyninger/Sider/default.aspx](https://intra.mfvm.dk/lbst/fagligt/Fagportaler/Kontrolportal/kontrol_projekter/ldpogafsyninger/Sider/default.aspx)

Kontakt vagttelefonen hvis der er tvivl eller spørgsmål.

### **3.3 Fotodokumentation mm.**

Fotos skal bruges til at dokumentere investeringer mv., men også dokumentere at anvendelsen af investeringen opfylder ordnings formål.

I afsnit B i kontrolrapporten, skal der anføres bilag eller kontroldokumenter (KD). F.eks. skal fotos af projektet navngives "KD1" (proceduren er nærmere beskrevet i gennemgangen af kontrolrapporten). Typer af projektfotos omfatter bl.a. billeder af investeringen samt evt. dens obligatoriske elementer. Hvis der er tale om mange identiske investeringer, som f.eks. x antal gummimåtter eller x antal LED lamper, skal der tages et oversigtsfoto og et foto taget tæt på ét (eller flere) konkrete investeringseksemplere. I bemærkningsfeltet anfører du, at fotoet er et eksempel på én af de f.eks. 300 stk. LED lamper.

Fotos af projektet/investeringen, skal overføres til en PowerPoint-fil. Bliver filen for stor, kan den gemmes som en PDF-fil. Sagsbehandleren kan have svært ved at gemme filen, hvis den bliver for stor.

Forsiden af fotoalbummet skal indeholde data, så revisionssporet er tydeligt. Dvs. navn på tilsagnshaver, cvr-/cpr.nr. kontrolsagens journalnummer i Workzone, dato for afsyningen samt kontrollørens initialer eller fornavn og efternavn.

Hvis fotoalbummet indeholder flere billeder kan det være en fordel at lave beskrivelsen i forbindelse med billederne i stedet for i afsyningsrapporten/ordningsbilaget. Husk under alle omstændigheder at henvise til fotodokumentationen (evt. billednummer) i afsyningsrapporten/ordningsbilaget.



Hvis investeringen indeholder en form for ID, årgang el.lign., skal dette fotodokumenteres. Indskriv stelnr. eller ID-nr. i VAKS Online.



Tegn et kort, som viser, hvor investeringen befinder sig, som dokumentation for, hvor man har talt eller målt. Denne dokumentation er obligatorisk. Ved naturordninger vil der ofte allerede findes indtegninger i IMK, men det er alligevel relevant at fotodokumentere f.eks. at hegnspælene er nye eller at et minivådområde er afgrænset korrekt eller har de rette dybder.



Du skal inde du forlader afsyningsstedet sikre dig, at dine fotos er tydelige og skarpe. Der skal være så mange billeder, at der skabes overblik og tydelighed i forhold til alle relevante detaljer/afsyningsens formål. Der kan være behov for at tage billeder fra flere vinkler for at understøtte at krav/betingelser/obligatoriske elementer/effektbærende elementer er opfyldt og til stede.

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

Fejl eller mangler skal så vidt muligt altid fotodokumenteres. Husk at bede tilsagnshaver om at fremvise alle relevante investeringer i relation til projektet.

Ved afsyning af ordninger med standardomkostninger, kan tilsagnshavers dokumenter/fakturaer fotodokumenteres. Det er ikke sikkert, at tilsagnshaver har mulighed for at tage en kopi til dig. Derfor er et foto af dokumentet/fakturaen en nødvendighed som dokumentation, hvis ikke der udleveres en kopi af fakturaen. Fotodokumentationen arkiveres separat under KD2. Du skal sikre dig, at teksten på dokumentet kan læses på de billeder du tager af dokumentet.

Ved afsyningssager i CAP, må du gerne henvise til fotoenes geo-placering, som er lagret i IMK.

### 3.4 Udfyldelse af VAKS Online

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

Udfyld KSK'et efter endt afsyning. Husk, at udfylde alle gule og røde felter. Benyt stelnummer-felterne, hvis du har besigtiget investering(er), som har en eller anden form for ID nr.

Alt kontrolmateriale lægges på kontrolsagen i Workzone.

Besøgsfanen skal udfyldes. Alle røde felter er obligatoriske.

The screenshot shows a web form for a control case. At the top, there are tabs: 1 Besøgsdata, 2 Kvalitetsstyring, 3 Dobbeltbemandet kontrol, and 5 Stel nr. The form contains several sections:
 

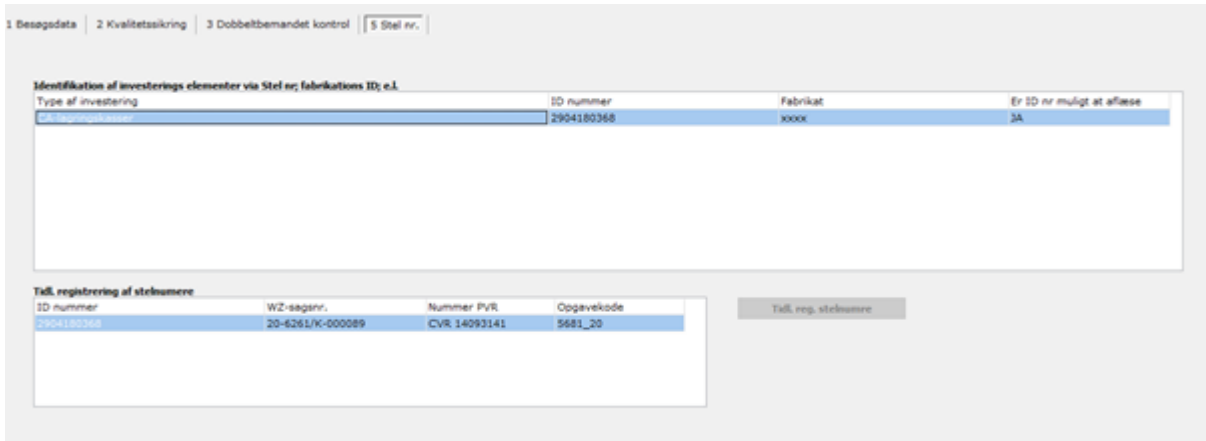
- Kontrollørens initialet:** A red field with the text "Ikke fundet".
- Kontrollørens navn:** A red field with the text "Ikke fundet".
- Kontrollen varslet Ja/Nej:** A red field.
- Varslingsdato:** A date field.
- Afdelingens navn:** A red field with the text "Ikke fundet".
- Afdelingens adresse:** A red field with the text "Ikke fundet".
- Der er afleveret retssikkerhedsdokumenter inden kontrolstart:** A checkbox that is checked.
- Startdato for kontrol:** A date field.
- Slutdato for kontrol:** A date field.
- Tilsagnshavers repræsentanter ved besøget:** A red field.
- Smødt i haring:** A date field.
- Heringsvar modtaget:** A date field.
- Heringsvar kommentar:** A text field.
- Modtaget fra sagsbehandling:** A date field.
- Oversendt til JORDKONT:** A date field.
- Journalnummer fra CAP-TAS e.l. BTAS:** A text field with radio buttons for CAP, BTAS, and TILSKOV.
- Tjek her hvis journalnr. ikke findes eller efter grundigt tjek ikke genkendes af systemet:** A checkbox.
- Besked hvis JNR på andet CVR/CPR:** A text field.
- Sekundær kontroller (initialet):** A text field.
- Bemærkninger:** A large text area.
- Resultat af kontrol:** Radio buttons for FJL, FSO, and Ikke afgjort endnu.

This screenshot shows the same VAKS Online control form, but with data entered. The top tabs are the same. The form is populated with the following information:
 

- Opplavsnummer:** 5485\_21
- CVR nr.:** 14093343
- Opplavsnummer:** 14093343
- Registreret skema:** 1400147 Anders Peter Jensen
- Opplavsnummer:** 5485\_21
- Kontrolopgave:** Landbrugsstatistikvurdering (LCP)
- Planår:** 2021
- Skematype:** KSK
- Version:** 1
- Skemavn:** KSK-000000002-14p-21
- Højdegrænse:** 3
- Versionaar:** 4
- Kontrollørens initialet:** Sude
- Kontrollørens navn:** Sude, Sude
- Kontrollen varslet Ja/Nej:** JA
- Varslingsdato:** 02-01-2021
- Afdelingens navn:** København
- Afdelingens adresse:** Nørreagade 35, 1780 København V
- Der er afleveret retssikkerhedsdokumenter inden kontrolstart:** Checked
- Startdato for kontrol:** 03-01-2021
- Slutdato for kontrol:** 03-01-2021
- Tilsagnshavers repræsentanter ved besøget:** Elva Prætor
- Smødt i haring:** 03-01-2021
- Heringsvar modtaget:** 04-01-2021
- Heringsvar kommentar:** Tilsagnshaver er enig i at skema ikke opfylder de fastsatte krav.
- Modtaget fra sagsbehandling:** 03-01-2021
- Oversendt til JORDKONT:** 04-01-2021
- Journalnummer fra CAP-TAS e.l. BTAS:** 14093343
- Tjek her hvis journalnr. ikke findes eller efter grundigt tjek ikke genkendes af systemet:** Checked
- Besked hvis JNR på andet CVR/CPR:**
- Sekundær kontroller (initialet):**
- Bemærkninger:**
- Resultat af kontrol:** FJL

#### 3.4.1 Stelnumre

Har du været på en afsyning med mobile elementer, skal du notere stelnummer e.l. under fane 5 "Stel nr.". Se vejledning til brug af VAKS: Vaks online Version 2021 -gældende .docx

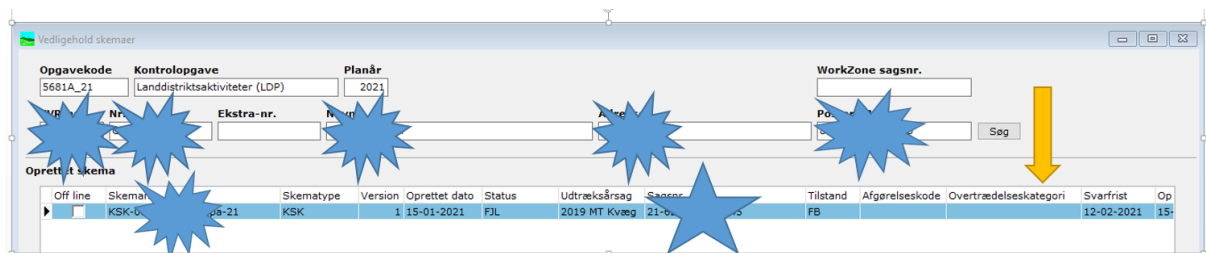
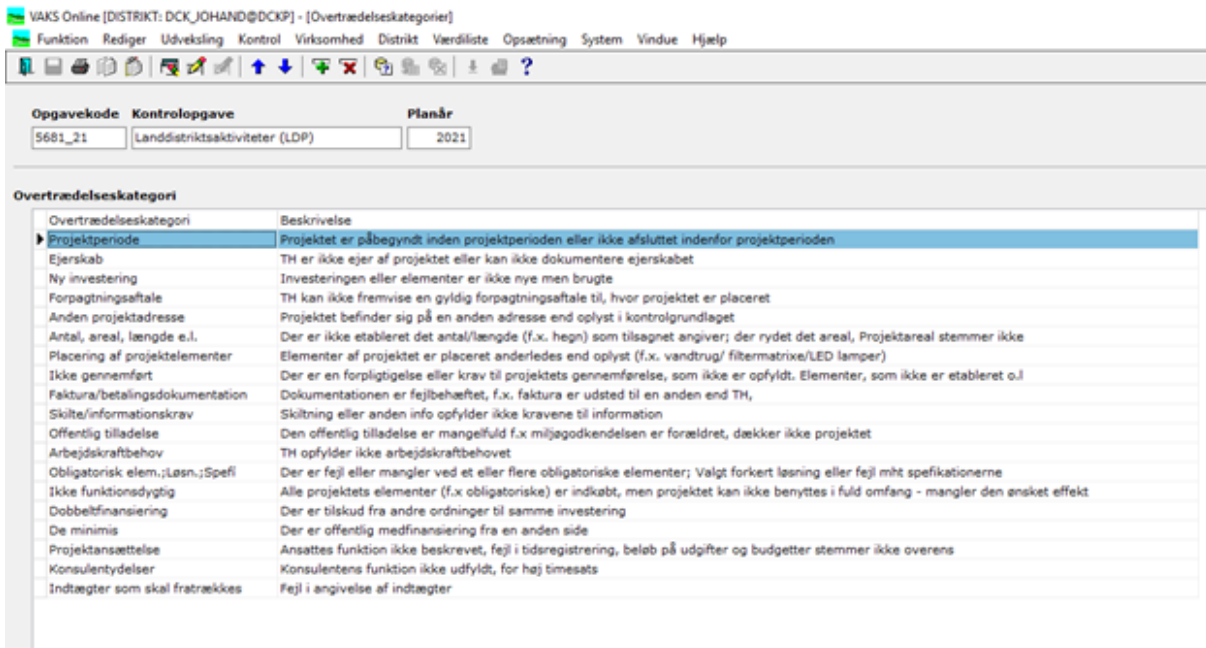


### 3.4.2 Overtrædelseskategorier

Konstaterer du mangler eller fejl i forbindelse med opretholdelseskontrolbesøget, 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.

Hvis der under en afsyning forekommer fejl, som ikke er kategoriseret, kontakt da projektstøtteamet.

Herunder ses et screenshot med overtrædelseskategorierne for kontrol af LDP, efterfulgt af et andet screenshot, som viser feltet, hvor der skal indtastes [Ctrl] + [L].



Nedenstående billede er fra guiden til VAKS: Vaks online Version 2021 -gældende .docx, hvor det beskrives hvordan overtrædelser skal kategoriseres:

#### 4.8 DER SKAL VÆRE EN FEJLTYP, HVIS DU HAR EN FEJLSAG



Resultat af kontrol

FJL

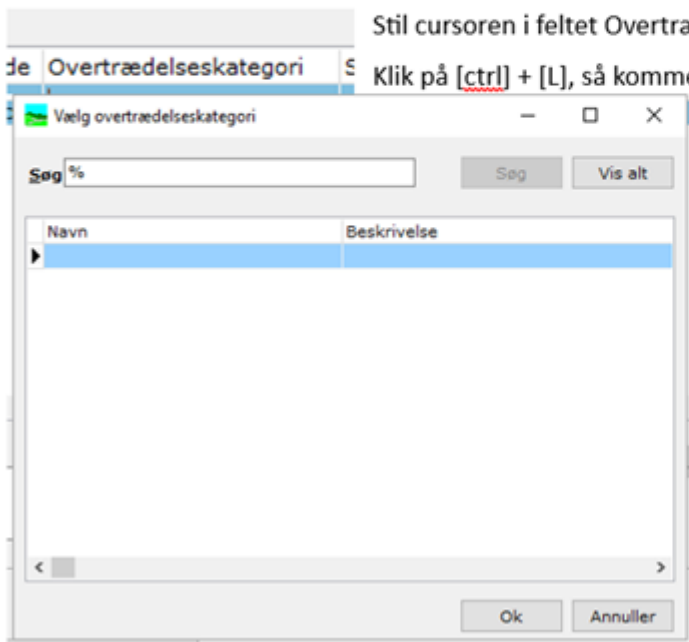
FSO

Ikke afgjort endnu

Har du en kontrol/afsyning med bemærkninger om en mangel, fejl e.l. så skal du markeret det som en FJL sag. Det skal registreres i VAKS.

Det gøres på fanen 1 Besøgsdata.

Men på forsiden skal du angive den primære årsag til, at du har afgjort sagen til at være en FJL sag. Det er på forsiden, da VAKS rammesystem allerede har en funktion til at angive fejlårsager.



Stil cursoren i feltet Overtrædelseskategori.

Klik på [ctrl] + [L], så kommer muligheder frem:

Vælg overtrædelseskategori

Søg %  Søg Vis alt

Navn	Beskrivelse
------	-------------

Ok Annuller

I søgefunktionen kan du søge efter en fejlmulighed.

Hvis du mener, der mangler en fejlkategori, så skriv til [projektstoette@lbst.dk](mailto:projektstoette@lbst.dk) med dit forslag til ny fejlkategori.

Hvis du benytter muligheden "andet", så SKAL du angive, hvad andet dækker over i bemærkningsfeltet.

### 3.5 Workzone og afslutning af afsynings sag

Arkiver retssikkerhedsbrevet på kontrolsagen i WorkZone (retssikkerhedsbrevet er det samme som Varslingsbrev + Information om kontrolbesøg ved varslede afsyninger). Ved uvarslede afsyninger udleveres retssikkerhedsbrevet udskrevet fra WorkZone, og dette arkiveres på sagen i WorkZone.

Arkiver den udfyldte afsyningsrapport.

Arkiver fotodokumentation og anden dokumentation.

Når afsyningen er afsluttet, overføres sagen til JORDKONT i WorkZone og datoen herfor skrives ind på fanen besøgsdata i Vaks Online i feltet JORDKONT (Vaks Online 5681A \_19 hedder feltet JORDAUG). Sagsbehandlerfeltet skal være tomt, og kontrolsagen må ikke afsluttes i Workzone.

Husk at alle bilag skal arkiveres med KD-nummer i titlen.

### 3.6 Faste priser, to tilbud eller standardomkostninger

I forberedelsen af afsyningen skal du være opmærksom på sagsbehandlers udfyldelse af felt a.11, da afsyningens omfang er afhængig af om tilsagnet er baseret på faste priser, to tilbud eller standardomkostninger. I alle tilfælde vil der være nogle faste, forordningsmæssige krav, som skal kontrolleres. Disse vil blive beskrevet i de følgende afsnit.

#### 3.6.1 Tilsagn baseret på faste priser eller to tilbud

Tilsagnshaver indsender fakturaer og betalingsdokumentation i forbindelse med anmodning om slutudbetaling, såfremt dennes tilsagn er baseret på enten 'faste priser' eller 'to tilbud'. Følgende forordningskrav kontrolleres administrativt af Projekttilskud:

1. at ansøger/tilsagnshaver er ejer af investeringen,
2. at den indkøbte teknologi/investering er ny,
3. at projektet ikke er påbegyndt, før der er ansøgt om tilsagn,

Ved afsyningen skal det dog vurderes/observeres, om de ovennævnte tre krav er overholdt. Det gøres ved spørgsmål e.5, e.6 og e.7. I gennemgangen af kontrolrapporten er der indskrevet eksempler på hvordan en kontroltekst kan se ud.

Udfyldes, hvis sagsbehandler har krydset af i a.11 at tilsagn er baseret på faste priser eller to tilbud		Ja	Nej	IR	Bemærkninger
e.5	Er der indikationer på at ansøger ikke ejer investeringen?				Teksteksempel: Minividdområdet be-fødsit sig på projektarealet på tilsagnshavers jord. Tilsagnshaver fremviste fakturaer på alle enkeltdele, bl.a. rør og pumpe.
e.6	Er der indikationer på, at projektets investeringer ikke er nye?				Teksteksempel: Tilsagnshaver fremviste faktura på alle LED-lamper og ved besigtigelsen fremstod alle nye og fungerende.
e.7	Er der indikationer på, at projektet er igangsat inden projektperioden?				Teksteksempel: Tilsagnshaver fremviste mailkorrespondancer samt faktura fra entreprenør, der viste at staldbygget blev igangsat indenfor projektperioden.

Det er også et krav, at det gennemførte projekt svarer til tilsagnet<sup>1</sup>. Det besvares ved spørgsmål e.1., om hvorvidt det gennemførte projekt svarer til tilsagnet.

#### 3.6.2 Tilsagn baseret på standardomkostninger

Anderledes er det for tilsagn baseret på standardomkostninger. Systemet med standardomkostninger flytter det forordningsfastsatte krav, om at kontrollere for rimelige priser, ud af sagsbehandlingen. Der sker derved en administrativ lettelse ved sagsbehandlingen af udbetalingsanmodningen. Der foretages altså ikke en 100 pct. bilagskontrol på udbetalingstidspunktet, idet støttemodtager ikke behøver at indsende fakturaer eller betalingsdokumentation.

<sup>1</sup>Kravene gælder for sager med fuld bilagskontrol, som følge af en række forordningsbestemmelser. Herunder for så vidt angår kravet om ejerskab navnlig landdistriktsforordningen nr. 1305/2013, art. 45, hvorefter der kan gives tilskud til køb (og leje/leasing, jf. dog at det danske LDP ikke omfatter tilskud til leje/leasing), og for så vidt angår kravet om, at man ikke må være gået i gang med projektet, inden projektperioden, samme forordnings art. 60, hvorefter udgifter kun er tilskudsberettigede, hvis de er afholdt, efter ansøgning er indgivet. Kravet om, at investeringen skal være ny følger navnlig af finansforordningen nr. 1306/2013, art. 30, hvorefter der ikke tillades dobbeltfinansiering.



Et projekt med standardomkostninger skal stadig overholde en række forordningskrav, der er identiske med kravene listet i foregående afsnit. Disse er:

4. at ejerforholdet er dokumenteret/godtgjort, dvs. tilsagnshaver er ejer af investeringen,
5. at den indkøbte teknologi/investering er ny,
6. at projektet ikke er påbegyndt, før der er ansøgt om tilsagn,
7. at det ansøgte projekt i tilsagnet svarer til det gennemførte projekt.

Det er forvaltningsmyndighedernes ansvar, at beskytte Unionens finansielle interesser, herunder at forebygge, at EU påføres økonomisk skade ved svig og risiko for dobbeltfinansiering, jf. bl.a. finansforordningen, nr. 1306/2013, art. 58.

Dette besvares i kontrolrapporten ved spørgsmålene e.8, e.9, e.10 samt e.2.

Udfyldt, hvis sagsbehandler har krydset af, at det er et tilsagn baseret på standardomkostninger		Ja	Nej	IK	Form for dokumentation	Bemærkninger
e.8	Ved udlysning med <b>ad</b> -omkost. Ejer ansøger investeringen?					Teksteksempel: Minikalkuleret bekræftelse på projektskemaet på tilsagnshaverens jord. Tilsagnshaver fremsender fakturer på alle omkostninger, bl.a. rør og pumpe. Husk fotodokumentation.
e.9	Ved udlysning med <b>ad</b> -omkost. Er projektets investeringer nye?					Teksteksempel: Tilsagnshaver fremsender faktura på alle LED-lamper og ved bevilgningen fremsender alle nye og brugte.
e.10	Ved udlysning med <b>ad</b> -omkost. Er projektet igangsat indenfor projektperioden?					Teksteksempel: Tilsagnshaver fremsender mailkorrespondance samt faktura fra entreprenør, der viser et endeligt projekt blev igangsat indenfor projektperioden.

I det omfang kontrolløren ved at se, tælle og måle kan dokumentere, at kravene er opfyldt, kan der krydses af ved JA i rapporten og skrives uddybende bemærkninger i bemærkningsfeltet.

I de tilfælde hvor kontrolløren vurderer, at ovennævnte forhold ikke kan kontrolleres ved at se, måle og tælle, er der brug for yderligere dokumentation, herunder tilfælde med konkret mistanke om, at noget ikke er i orden. Da kan der spørges, om der er fotodokumentation, en faktura, en følgeseddel, en leveringsliste, betalingsdokumentation eller andet, der kan dokumentere, at de tre krav er opfyldt.

Særligt kravet om at projektet ikke må være sat i gang, før ansøgning om tilsagn blev sendt ind, vil oftest give kontrolløren anledning til f.eks. at efterspørge en eller flere faktura(er), som repræsenterer en større del af projektet, og som ligger i starten af projektperioden. Det samme gør sig gældende for kravet om at tilsagnshaver er den reelle ejer af investeringen.

Det er tilsagnshaver, som skal kunne dokumentere, at disse krav er overholdt. Det er ikke fastlagt i reglerne, hvordan dette skal dokumenteres.

Hvis du som kontrollør herefter stadig vurderer, at det ikke er dokumenteret, at kravene er opfyldt, må du skrive det i rapporten, hvorved det bliver en fejlrapport. Dernæst er det sagsbehandleren, som i den administrative kontrol endeligt vurderer, om de tre krav er opfyldt, og eventuelt laver en høring for at indhente mere dokumentation.

### 3.6.3 Investeringen skal være ny

Det er et forordningsbestemt krav, at der kun kan udbetales tilskud til investeringer som er nye og ubrugte. LBST har besluttet, at teknologier, som tidligere er blevet handlet med, som udgangspunkt betragtes som brugte. Med ”handlet” menes, at udstyret er blevet solgt før ansøgers køb af investeringen.

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 gennemgået en reparation.

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

Fabriksindstillingen aktiv:

Hvis fabriksindstillingen stadig er aktiv kan f.eks. displayet se ud som om investeringen er fra f.eks. 2014, og dermed ikke købt i projektperioden. Sådant et tilfælde kræver også dokumentation for at investeringen er ny, så ingen er i tvivl i den efterfølgende sagsbehandling.

Materiale fra eget lager:

Hvis tilsagnshaver benytter materialer fra eget lager, er de sandsynligvis indkøbt inden projektperiodens start. Tilsagnshaver skal kunne dokumentere, at disse er nye og ikke benyttet før projektstart.

### 3.6.4 Indenfor projektperioden

Det er afgørende for et projekts støtteberettigelse, at projektet ikke er igangsat før projektperiodens begyndelse eller afsluttet efter projektperiodens udløb.

Ortofotos bliver opdateret to gange årligt (forår og sommer), og er derfor ikke altid en sikker dokumentation for, hvornår et projekt er igangsat eller afsluttet, heller ikke for staldprojekter.

Hvis du er i tvivl om investeringen er påbegyndt før projektperiodens startdato eller afsluttet senere end projektperiodens slutdato, så bed om dokumentation.

Tilsagnshaver har måske ved større investeringer, såsom et staldbyggeri, et tilbud fra håndværker/leverandør, som er dateret. Tilbudsdatoen må gerne være før projektperiodens start, men tilsagnshaver må ikke have accepteret tilbuddet før projektperiodens start.

Et fragtbrev/leveringsdokument med dato kan også være relevant, hvis det omhandler materialer/service, som naturligt er det første element i investeringen.

### 3.6.5 Gennemført projekt inkl. Alle obligatoriske elementer/effektbærende elementer (e.1 – e.2)

<p><b>e.1</b> Har ansøger anskaffet de investeringer, der er givet tilsagn til? (Inkl. evt. senere godkendte ændringer, jf. pkt. a.10)</p> <p>Se pkt. a.15 + ordningsbilag + a18, hvis relevant.</p>	<p>Teksteksempel: LED-lamperne var antalletsmæssigt i overensstemmelse med tilsagnet og placeret nøjagtigt i stalden.</p>	<p><b>e.2</b> Har ansøger gennemført projektet i overensstemmelse med tilsagnet? (Inkl. evt. senere godkendte ændringer, jf. pkt. a.10)</p> <p>Se pkt. a.15 + ordningsbilag + a18, hvis relevant.</p>	<p>Teksteksempel: Miniudvalget har de korrekte formater hvad angår areal, dybder mv. Det er fungerende efter forskrifterne.</p>
--	---	---	---

Alle investeringens/projektets elementer skal være gennemført på afsyningstidspunktet. Det vil sige efter gennemførelse af projektet, hvor en kontrollør besigtiger projektet og tager stilling til, hvorvidt projektet er gennemført i overensstemmelse med tilsagnet.

Hvis du afsyner et projekt, hvor der ikke er ordningsbilag, så er det kun i felterne e.1 og e.2, du kan beskrive projektet eller investeringen. Hvis der er et ordningsbilag, er felterne e.1 og e.2 til konklusionen og du kan henvise til felterne i ordningsbilaget for detaljer.

Forskellen mellem e.1 og e.2 er:

Under e.1 svarer du på, om alt som tilsagnet omhandler er anskaffet. Det gælder alle elementer herunder obligatoriske og eller effektbærende elementer. I e.2 er det ikke nok, at alle elementer er anskaffet, det skal også være gennemført.

Et gennemført projekt kan defineres således: Investeringen skal være installeret/monteret og klar til brug til det, under ordningens formål. Projekter der ikke kræver montering, skal tilsvarende være klar til brug, uden at det kræver yderligere forberedelse.

Vær opmærksom på, hvad der for ordningen og tilsagnet menes med "gennemført". Ikke alle ordningsbekendtgørelser indeholder definition af gennemført. I nogle ordninger fremgår det af forpligtigelserne. Ved slagtesvinstaldbyggeri gælder fx, at stalden er bygget og stierne etableret. Klima-anlæg eller andre miljøteknologier skal være ophængt og funktionsdygtige. Hvis det er et vådområde skal det ligeledes være færdigetableret.

Investeringer, som er sæsonafhængige (sprøjte, høstmaskine, silo) er muligvis ikke i brug på afsyningstidspunktet. Du skal beskrive, hvad du i den forbindelse observerer. Er elementer ikke monteret eller gemt væk for vinteren/sommeren, så notér dette. Er investeringen stadig indpakket eller sikret til transport, så kan det ikke betragtes som sat til side pga. sæsonen. Det er sagsbehandler, som afgør om dette medfører en sanktion eller ej, ud fra kontrollørens beskrivelse og dokumentation af situationen.

På det tidspunkt, hvor Jordbrugskontrol afsyner, skal projektet med alle elementer være gennemført. Hvis tilsagnshaver kan vise at projektet er funktionsdygtigt, kan det anses som gennemført.

Elektroniske enheder skal tændes, så du kan se, at de virker. Tag et foto, mens enheden er tændt.

Dele af en GPS kan være afmonteret når den ikke benyttes. F.eks. for at undgå tyveri. Du må i situationen vurdere, om det er grunden til den manglende etablering.

### **3.6.6 Relevant dokumentation**

Med relevant dokumentation, menes dokumentation i bred forstand. Hvilken dokumentation du skal spørge efter, er afhængig af situationen – lad det i første omgang være op til tilsagnshaver at finde det, han/hun finder relevant. Til at dokumentere tidspunktet for start af projektet, kan der bruges billeder/fotos, såfremt tiden fremgår af billedet/fotoet.

Fotos er også godt til at dokumentere obligatoriske elementer, som befinder sig under beton eller jord.

Tilsagnshaver fremviser på hans telefon foto af goldkørerne i vinter



Dokumentation for ejerskab er beskrevet i tidligere afsnit, når det gælder forpagtede arealer og andre adresser. En anden mulighed er dokumentation, hvor navn, adresse og cvr nr. (hvis virksomhed) fremgår, samt hvad der er købt/leveret og i hvilken mængde/antal. Det er god dokumentation for ejerskab, obligatoriske elementer o.l.

Fragebreve og leveringsdokumenter kan dokumentere, hvornår og hvortil investeringen eller elementer er leveret. Disse dokumenter er ikke tilstrækkelig dokumentation for ejerskab, men kan vise, hvornår projektet er påbegyndt og hvornår der er leveret obligatoriske elementer.

Oftentimes vil tilsagnshaver vælge at vise en faktura som dokumentation. Ved fakturaer skal du være opmærksom på følgende fire punkter:

1) En faktura skal jf. EU's og de nationale regler indeholde:

- Tilsagnshavers navn og adresse
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. eller SE nr.
- Fakturadato
- Evt. leveringsdato
- Fortløbende nummer, som identificerer fakturaen
- 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
- Betalingsdato
- Bankoplysninger
- Betalings ID - betalingsinformation om fakturaudsteders kontonummer og faktura nr.
- Momsgrundlaget, dvs. beløb ekskl. moms, momsbeløbet og beløb inkl. moms
- Eventuelle rabatter og prisnedslag

Du skal kun kontrollere de dele af fakturaen, der er nødvendige for dokumentation af ovennævnte forhold. Herunder:

- 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

- De resterende dele af fakturaen skal kun anvendes til vurdering af dokumentets ægthed.

2) Man kan møde fakturaer, hvor beskrivelsen af leverancen er ” I henhold til tilbud”. Der 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.

3) E-fakturaer, EDI-fakturaer og andre elektroniske fakturaer skal indeholde samme informationer, som beskrevet her over. I nogle økonomisystemer vil der ligge en scannet faktura bag den elektroniske, som er mulig at printe ud.

4) Fakturadatoen og betalingsdatoen skal være efter projektstartsdatoen angivet af sagsbehandler under punkt a.9.

Fakturaen skal være relevant for den investering/projekt som afsynes. Det betyder, at fakturaen skal være direkte relateret til investeringen/projektet og ikke til driftsudgifter. Et eksempel kan være tilsagn til fasefodring, hvor skillelåger en del af investeringen, mens foder er en driftsudgift.

Dokumentationen skal vedlægges afsynings sagen som et særskilt dokument KD2. Fakturaen/dokumentationen skal dække/omhandle det investeringselement, som ved gennemgangen har givet anledning til mest tvivl i forbindelse med besigtigelsen. Det kunne f.eks. være i forbindelse med et ombygnings-/totalrenoveringsprojekt, hvor det kan være vanskeligt at dokumentere fjernelse af eksisterende elementer, inventar, gulv og lignende.

Hvis afsyningen er uvarslet, skal du også have dokumentationen. Det er derfor vigtigt, at du får fat i tilsagnshaver, når du kommer til afsyningsstedet. Hvis tilsagnshaver ikke har dokumentationen på stedet, f.eks. i de tilfælde hvor fakturaer opbevares hos en revisor/økonomikonsulent, så giv tilsagnshaver nogle få dage til at eftersende kopier til dig.

I tilfælde, hvor en faktura/anden dokumentation ikke kan skaffes, kan du spørge ind til leverandøren og leverancetidspunktet, så kan du få dette bekræftet af leverandøren.

Har tilsagnshaver indsendt fakturaer i forbindelse med anmodningen om udbetaling, og sagsbehandler har vedhæftet dem i afsyningsgrundlaget, må du henvise til disse. Tilsagnshaver er ikke forpligtet til at sende dem ved ordninger med standardomkostninger, men det forekommer.

Vær opmærksom på, at der ved ordninger med standardomkostninger ikke er krav om faktura og/eller betalingsdokumentation til alle udgifter mv. men tilsagnshaver skal kunne dokumentere, at alle krav er opfyldt.

I tilfælde hvor tilsagnshaver ikke anvender faktura til at dokumentere ejerskab, ny investering eller gennemført i projektperioden, skal tilsagnshaver på anden vis dokumentere at disse kriterier er overholdt.

Hvis du stadig vurderer, at det ikke er dokumenteret, at kravene er opfyldt, må du skrive det i rapporten som en FJL-rapport. Dernæst er det sagsbehandleren, som i den administrative kontrol endeligt vurderer, om de tre krav er opfyldt, og eventuelt sender en høring for at indhente mere dokumentation.

### **3.7 Opmåling, optælling mm.**

### 3.7.1 Opmåling

Opmålinger skal beskrives grundigt og objektivt. Du skal beskrive, hvordan opmålingen er foretaget, og hvilken model/metode du har benyttet. Vær opmærksom på, om et eventuelt ordningsbilag til ordningen beskriver opmålingskrav.

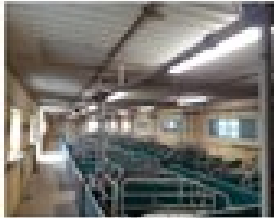
Det kan være svært, at se størrelse på et foto, derfor er kontrollørens beskrivelse vigtig. Hvis opmålingen af investeringen/det obligatoriske element er indenfor en tommestoksstørrelse, kan det være en god ide at fotografere tommestokken med.

Redegør for, hvilket måleudstyr (IMK, drone, tommestok, lasermåler eller lign.) du har brugt samt hvad du har medregnet hvad du har fraregnet og af hvilken grund.

### 3.7.2 Optælling

På en afsyning skal der tælles det, som sagsbehandleren beder om i afsyningsrapporten og eller ordningsbilaget.

Farestald 18 – 24 led lysrør



Farestald gang – 64 led lysrør



Det kan være mange elementer, såsom f.eks. LED belysning. LED belysningen kan være fordelt i mange forskellige stalde. Det er vigtigt at sikre, at optællingen er godt dokumenteret. Hvis optællingen drejer sig om fx transpondere, som bæres af dyr på græs eller i løsdrift, kan de ikke tælles. Her må man bede om dokumentation i form af f.eks. en faktura eller skærbilleder fra PC, hvorpå data fra transponderne lagres.

### 3.7.3 Stikprøvemodel

Der ligger en stikprøvemodel på Kontrolportalen under ”Bilag og supplerende ordningsbilag – skemaer”: [https://intra.mfv.dk/lbst/fagligt/Fagportaler/Kontrolportal/kontrol\\_projekter/ldpogafsyninger/Sider/default.aspx](https://intra.mfv.dk/lbst/fagligt/Fagportaler/Kontrolportal/kontrol_projekter/ldpogafsyninger/Sider/default.aspx).

Modellen skal anvendes, hvor det er relevant at tage stikprøver, typisk når der er mange ens investeringer af samme størrelse. Stikprøvemodellen er lavet for at sikre ensartethed i kontrollen.

Metoden skal benyttes ved følgende ordninger:

Kvæg: Modernisering af kvægstalde 16, 18

Svin: Modernisering af slagtesvinestalde 16.

Etablering af løsdrift i farestalde 16, 18

Metoden skal fx benyttes hvis man har optalt 200 sengebåse i en sektion og skal kontrollere størrelsen på disse. I en sådan situation fortæller vejledningen i stikprøvemodellen, hvor mange sengebåse, du skal måle op for at efterprøve kravet til areal af en sengebås.

Metoden og tabellen skal ikke benyttes, hvis der skal sektionsopmåles fx i fællesbokse eller dybstrøelsesarealer. Sådanne opmålingskontroller defineres ikke som stikprøver. Metoden skal heller ikke benyttes, når der skal tælles fx sengebåse. Her er der tale om optælling, ikke stikprøveudtagning.

### 3.8 Skiltning

Der er forskellige krav til skiltning og plakater i de enkelte projekter.<sup>2</sup>

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

Sagsbehandler oplyser om der er skiltekrav i forbindelse med oprettelse af sagen. Hvis det er tilfældet, vil et særskilt bilag til skiltekontrol være indsat i afsyningsrapporten.

Besigtigelse af skiltning skal altid foretages, hvis en samlet investering er på over 3,75 mio. kr., eller hvis sagsbehandler beder om dokumentation af skiltning pga. manglende billeder i udbetalingsanmodningen eller hvis billederne er af dårlig kvalitet. Se sagsbehandlers afkrydsninger og begrundelser i a.12 og a.13.

Ved krav om besigtigelse af skiltning skal kontrolløren udfylde særskilt bilag, indsat af sagsbehandler i forlængelse af afsyningsrapporten. I de følgende underafsnit uddybes de ting, du som kontrollør skal være opmærksom på ved skilteafsyning.

#### 3.8.1 Afsyning af skilte

Sagsbehandler udfylder a.12. Hvis der sættes kryds i rubrikken "Intet skiltekrav" vil der ikke vedhæftes særskilt bilag.

Hvis der er kryds "I projektperioden", skal bilaget kun udfyldes, hvis sagsbehandler beder om det i rubrik a. 18. Der er nemlig ikke et krav, når afsyningen finder sted.

I felt 2 i bilaget skal du tage stilling til hver enkelt krav, og sætte kryds i "Ja" eller "Nej". Hvis der er fejl eller mangler, skal fejlen beskrives. Fejlen eller manglen skal ligeledes dokumenteres – fx ved foto. Hvis skiltet/tavlen/plakaten ikke er synlig, skal tilsagnshaver have mulighed for eventuelt at vise det frem, før det konstateres, at det mangler.

Vær opmærksom på genskin/reflekser når der fotograferes.

#### 3.8.2 Skiltning ved projekter over 375.000 kr.

I PROJEKTPERIODEN: Under 375.000. kr. (<50.000 euro):

Målbilag i projektperioden	Skilt/Plade	Plakat (mindst én, minimumstørrelse A3)	Eftervarende hjemmeside
Varebælt (investeringssøkt)	÷	÷	÷
Tarntestvæder	÷	÷	÷
Regn/Anlæg - Infrastruktur	÷	÷	÷

Over 375.000. kr. og under 3.750.000.kr. (>50.000 euro og <500.000 euro):

Målbilag i projektperioden	Skilt/Plade*	Plakat (mindst én, minimumstørrelse A3)*	Eftervarende hjemmeside
Varebælt (investeringssøkt)	+*	+*	÷
Tarntestvæder	÷	÷	÷
Regn/Anlæg - Infrastruktur	÷	÷	÷

Over 3.750.000. kr. (>500.000 euro):

Målbilag i projektperioden	Skilt (af betydlig størrelse)	Plakat (mindst én, minimumstørrelse A3)	Eftervarende hjemmeside
Varebælt (investeringssøkt)	÷	+*	÷
Tarntestvæder	÷	÷	÷
Regn/Anlæg - Infrastruktur	÷	÷	÷

\* Skal have enten skilt/plade eller plakat.

Projekter, hvor støtten til projektet overstiger 375.000 kr., dvs. den samlede offentlige støtte (EU og national), er på mere end 375.000 kr., skal der i løbet af projektperioden opsættes mindst én plakat (minimumstørrelse A3) eller et skilt/plade med information om projektet. Plakaten eller skiltet/pladen skal placeres et sted, der er klart synligt for offentligheden.

<sup>2</sup> Forordning 808/2014, artikel 13, bilag III

Modtagere af tilskud under flere ordninger under LDP, kan anføre disse ordninger på den samme plakat.

### 3.8.3 Skiltning ved projekter over 3.750.000 kr.

Hvis den samlede offentlige støtte (EU og national), som vi udbetaler til infrastruktur eller bygge- og anlægsarbejde, er på mere end 3.750.000 kr., skal tilsagnshaver i løbet af projektperioden have et skilt med oplysning om finansieringen af projektet. Skiltet skal være af betydelig størrelse og være sat op på et sted, som er klart synligt for offentligheden. Størrelsen er afhængig af forholdene, men skal dog være mindst A3 størrelse.

Tilsagnshaver med en erhvervsmæssig hjemmeside skal også informere på den - men dette kontrolleres administrativt og ikke på afsyningen.

Der er kun administrativ kontrol af kommunikationsmateriale, så det er heller ikke en del af afsyningen på stedet.

### 3.8.4 Generelle krav til alle former for skiltning

Skiltet/tavlen/plakaten/pladen skal indeholde disse oplysninger, som skal fylde mindst 25 procent af arealet:

- Den Europæiske Unions logo (EU-flag).
- Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri logo. Andre logoer, fx, økologilogo, hvis der er krav om dette ifølge ordningen. Der må ikke påsættes logoer, som en del af marketing.
- Følgende tekst: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne".
- Titlen på projektet og en kort beskrivelse af projektets formål.

### 3.8.5 Placering

Plakat/plade/skilt/tavle skal være placeret klart og synligt for offentligheden, fx ved indgangen til den bygning, hvor investeringen befinder sig.

Hvis der er tale om en mobil investering, fx en radrenser eller et lignende stykke materiel, anbefaler LBST, at skiltet er placeret på selve investeringen. Det er dog ikke et krav, så et skilt fx ved indgang til et maskinhus, vil også blive godtaget.

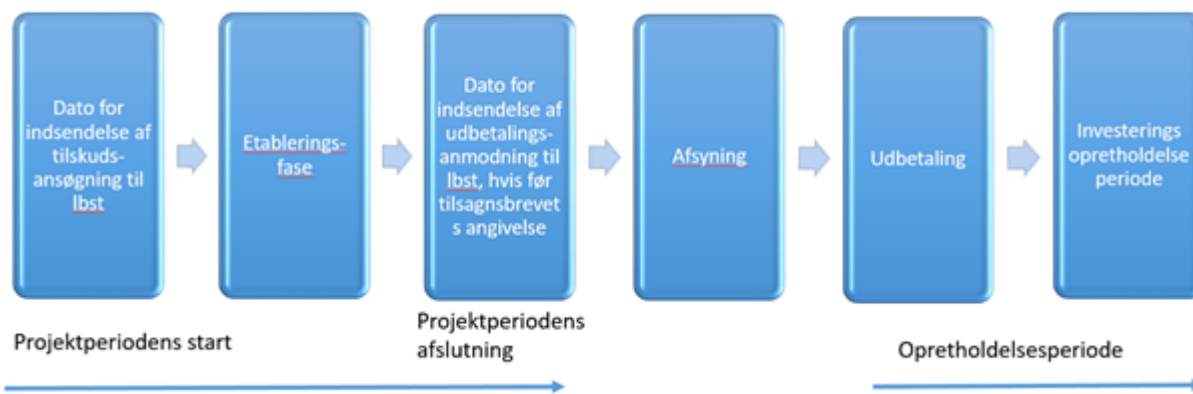
Udendørs skilte skal være af vejrbestandigt materiale, så skiltet ikke ødelægges af vind og vejr.

Tilsagnshaver dokumenterer ved udbetalingen, at der har været skiltet korrekt i løbet af projektperioden. Dokumentationens består af to fotos:

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

### 3.8.6 Skiltningsperiode





Hvis der kun er krav om skiltning i projektperioden, må tilsagnshaver tage plakaten/skiltet mv. ned, når projektperioden er slut. Projektperioden er slut den dato, som er angivet i tilsagnsbrevet, eller den dato, som tilsagnshaver anmoder om udbetaling, hvis den dato kommer tidligere end slutdatoen angivet i tilsagnsbrevet<sup>3</sup>.

Projektperioden er angivet punkt i a.9 af sagsbehandler. Det er perioden angivet i punkt a.9, som er udgangspunkt for afsyningen.

## 4. Gennemgang af afsyningsrapport

Resultatet af afsyningen skal fremgå af rapportens første side. Hvis alle betingelser og krav til investeringen er opfyldt, er det en afsyning uden bemærkninger, og du skal sætte kryds i JA (FSO) rubrikken. Hvis du har konstateret overtrædelser (fejl og mangler), og dermed har bemærkninger til et af rapportens punkter, er det en afsyningsrapport med bemærkninger, og du skal sætte et kryds i NEJ (FJL) rubrikken.

Sørg for at beskrive observationer for de enkelte punkter – uanset om det er FSO eller FJL.

Det er sagsbehandleren, som afgør om fejlen er af en størrelse, form, omfang, som gør at tilsagnshaver skal sanktioneres eller at tilskuddets beløb reduceres. Derfor er det en fejlrapport, hvis du har observeret noget, som afviger.

På forsiden er placeret et felt, hvor sagsbehandler skriver tilsagnshavers navn og afsyningssagens projektitel. Disse oplysningerne gentages i skema a, men da sagsbehandler og/eller kontrollør kan have flere sager liggende på sit bord, er feltet til det hurtige overblik.

Tilsagnshavers navn:	<i>Kontrollør/sagsbehandler kan have flere sager liggende fremme, derfor dette lille skema, til at skabe overblikket og sagerne fra hinanden</i>
Projektitel:	
WorkZone sagsnummer:	

<sup>3</sup> I figuren kan det ser ud som om datoen for indsendelse af udbetalingsanmodning er det samme som dato for projektperiodens afslutning. I langt de fleste tilskudsordninger har man tre måneder fra at projektet skal være afsluttet til man skal have indsendt anmodning om udbetaling. I MT19 har man for første gang fjernet disse tre måneder således at man skal have indsendt udbetalingsanmodningen senest på dagen hvor projektet skal være afsluttet. Det er korrekt, at projektperioden slutter den dag, hvor man indsender udbetalingsanmodning, når det sker inden projektperioden er udløbet jf. tilsagnet.

## **4.1 Resultatet af afsyningen**

Udfyldes af kontrolløren

Afsyningsresultat	Ja (FSO)	Nej (FJL)
Er det en afsyningsrapport uden bemærkninger om fejl og mangler? (Sæt X)		

Uddybning hvis der er svaret nej - dvs. hvis der er bemærkninger, fejl eller mangler i forbindelse med afsyningen.

Punkter i rapporten, der har givet anledning til bemærkninger.

Afsnit i rapporten/ordningsbilag	Bemærkninger
<i>Skriv nummeret på det afsnit/felt, hvor du har fundet en mangel/fejl/afvigelse fra krav/betingelser</i>	<i>Beskriv kort, hvad manglen/fejlen/afvigelsen går ud på.</i>
•	<i>Har du brug for flere rækker tilføjes de via</i> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>Tabelværktøj (Farvet felt i Words funktionsmenu, øverst, yderst til højre)</i></li><li>➤ <i>Layout</i></li><li>➤ <i>Indsæt ovenfor/nedenfor</i></li></ul>

#### Øvrige bemærkninger fra kontrolløren

*Beskriv, hvis du har bemærkninger, som sagsbehandler kan have nytte af. Det kan også være afsnit i afsyningsrapporten, som sagsbehandler bør være særligt opmærksom på.*

## 4.2 A. Oplysninger om projekt, tilsagshaver og andre oplysninger

Udfyldes af Projekttilskud/Natur & Landbrugsudvikling.

<b>a.1</b>	Tilskudsordning	<i>Titlen på ordningen</i> <i>Den ordning som LDP projektet har fået tilskud under</i>
<b>a.2</b>	Bekendtgørelse	<i>Sæt titlen og nr. på den bekendtgørelse, som er gældende for tilsagnet/ordningen</i>
<b>a.3</b>	Relevant vejledning + årstal: (Vedlæg i WorkZone og indsæt link her)	<i>Skriv titlen på den vejledning, som har været gældende for tilsagnet/ordningen</i>
<b>a.4</b>	Indsatsområde	<i>Ordningen kan have et eller flere indsatsområder. Tydeliggør her, hvilket indsatsområde under ordningen, som tilsagnet er givet under. Er der yderligere undergrupper, skal dette også fremgå.</i>

<b>a.5</b>	Projekttitle	<i>Tilsagnets projekttitle skrives her. Titlen fremgår af tilsagnsbrevet.</i>																	
<b>a.6</b>	Sagens journalnumre	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="751 297 979 365"><b>Type</b></th> <th data-bbox="979 297 1246 365"><b>J.nr.</b></th> <th data-bbox="1246 297 1422 365"><b>System</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="751 365 979 663">Tilsagn</td> <td data-bbox="979 365 1246 663"><i>Skriv journal--nummeret fra tilsagnet</i></td> <td data-bbox="1246 365 1422 663"><i>Skriv hvilket system tilsagnet ligger i.  Er det i BTAS, i CAP TAS eller WorkZone?</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="751 663 979 1032">Udbetaling</td> <td data-bbox="979 663 1246 1032"><i>Skriv journal- nummeret fra udbetalingsanmodningen</i></td> <td data-bbox="1246 663 1422 1032"><i>Skriv hvilket system udbetalingsanmodningen ligger i.  Er det i BTAS, i CAP TAS eller WorkZone?</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="751 1032 979 1453">Afsynings sagen</td> <td data-bbox="979 1032 1246 1453"><i>Skriv journal- nummeret på afsynings- sagen/ kontrol- grundlaget  Hvis det er en arealbaseret afsyning, skal der oprettes en afsynings sag i CAP, skriv hvilken j.nr den har.</i></td> <td data-bbox="1246 1032 1422 1453"><i>Skriv hvilket system kontrolgrundlaget/afsynings sagen ligger i.  WorkZone og evt. i CAP (areal ordninger)</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="751 1453 979 1520">Kortlag i IMK</td> <td data-bbox="979 1453 1246 1520"></td> <td data-bbox="1246 1453 1422 1520"><i>IMK</i></td> </tr> </tbody> </table>			<b>Type</b>	<b>J.nr.</b>	<b>System</b>	Tilsagn	<i>Skriv journal--nummeret fra tilsagnet</i>	<i>Skriv hvilket system tilsagnet ligger i.  Er det i BTAS, i CAP TAS eller WorkZone?</i>	Udbetaling	<i>Skriv journal- nummeret fra udbetalingsanmodningen</i>	<i>Skriv hvilket system udbetalingsanmodningen ligger i.  Er det i BTAS, i CAP TAS eller WorkZone?</i>	Afsynings sagen	<i>Skriv journal- nummeret på afsynings- sagen/ kontrol- grundlaget  Hvis det er en arealbaseret afsyning, skal der oprettes en afsynings sag i CAP, skriv hvilken j.nr den har.</i>	<i>Skriv hvilket system kontrolgrundlaget/afsynings sagen ligger i.  WorkZone og evt. i CAP (areal ordninger)</i>	Kortlag i IMK		<i>IMK</i>
<b>Type</b>	<b>J.nr.</b>	<b>System</b>																	
Tilsagn	<i>Skriv journal--nummeret fra tilsagnet</i>	<i>Skriv hvilket system tilsagnet ligger i.  Er det i BTAS, i CAP TAS eller WorkZone?</i>																	
Udbetaling	<i>Skriv journal- nummeret fra udbetalingsanmodningen</i>	<i>Skriv hvilket system udbetalingsanmodningen ligger i.  Er det i BTAS, i CAP TAS eller WorkZone?</i>																	
Afsynings sagen	<i>Skriv journal- nummeret på afsynings- sagen/ kontrol- grundlaget  Hvis det er en arealbaseret afsyning, skal der oprettes en afsynings sag i CAP, skriv hvilken j.nr den har.</i>	<i>Skriv hvilket system kontrolgrundlaget/afsynings sagen ligger i.  WorkZone og evt. i CAP (areal ordninger)</i>																	
Kortlag i IMK		<i>IMK</i>																	

<b>a.7</b>	Tilsagnshavers navn, adresse, telefon og e-mailadresse	Navn	
		CVR/CPR nr.	<i>Tilsagnshavers CVR-nr. (virksomhedsregistreringsnummer). Fremgår af tilsagnsbrev og udbetalingsanmodning. Hvis tilsagnshaver kun har oplyst et CPR-nr. skal de sidste fire cifre undlades. Notér, begrund og forklar eventuelle uoverensstemmelser.</i>
		Adresse	
		Fastnettelefon	
		Mobilnr.	
		E-mail-adresse	
		Kontaktperson	<i>Hvis tilsagnshaver har oplyst en kontaktperson anføres denne her.</i>
<b>a.8</b>	Evt. konsulent (navn og e-mail adresse)	Navn	
		Firma/ organisation	
		Fastnettelefon	
		Mobil-nr.	
		E-mailadresse	
<b>a.9</b>	Projektperiode	<p><i>Angiv projektperioden, dvs. datoen for tilsagnshavers ansøgning til datoen for udbetalingsanmodningen, hvis den er indsendt før perioden angivet i tilsagnet eller godkendt til forlængelse.</i></p> <p><i>Eks.: Projektperiode i tilsagnet: 30.5.17 – 30.5.19.</i></p> <p><i>Hvis ansøger indsender udbetalingsanmodning før 30.5.19 slutter projektperioden den dag LBST modtaget udbetalingsanmodningen.</i></p> <p><i>Hvis ansøger indsender sin udbetalingsanmodning eks. 30.6.19 så er projektperioden slutdato 30.5.19.</i></p>	

<p><b>a.10</b></p>	<p>Er der godkendte ændringer af tilsagnet?</p> <p><i>(Vælg, sæt kryds og vedlæg dokumentation)</i></p>	<p>Sæt kryds ved NEJ, hvis der ingen godkendte ændringer til tilsagnet er på sagen. Sæt kryds ved JA, hvis der er en godkendt ændring på sagen. Gør opmærksom på, hvilken type ændring det er ved at afkrydse den godkendte type af ændring. Brevet til tilsagnshaver med den godkendte ændring skal ligge i afsyningsgrundlaget.</p> <table border="1" data-bbox="751 477 1418 801"> <tr> <td><b>Sæt X</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>NEJ</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>JA</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><b>Hvilken type ændring er godkendt:</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Forlængelse</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Overdragelse</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Projektændringer</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Budgetændring</td> </tr> </table>	<b>Sæt X</b>				NEJ			JA				<b>Hvilken type ændring er godkendt:</b>			Forlængelse			Overdragelse			Projektændringer			Budgetændring
<b>Sæt X</b>																										
	NEJ																									
	JA																									
		<b>Hvilken type ændring er godkendt:</b>																								
		Forlængelse																								
		Overdragelse																								
		Projektændringer																								
		Budgetændring																								
<p><b>a.11</b></p>	<p>Tilsagnet er baseret på:</p>	<table border="1" data-bbox="745 842 1418 1070"> <thead> <tr> <th><b>Sæt X</b></th> <th><b>Type af omkostninger</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Faste priser</td> </tr> <tr> <td></td> <td>To tilbud</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Standardomkostninger</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Angiv hvilken type projektet er baseret på. Det ses af tilsagnet med henvisning til vejledningen for ordningen.</i></p> <p><i>Bemærk at nogle tilsagn kan indeholde begge typer af omkostninger.</i></p>	<b>Sæt X</b>	<b>Type af omkostninger</b>		Faste priser		To tilbud		Standardomkostninger																
<b>Sæt X</b>	<b>Type af omkostninger</b>																									
	Faste priser																									
	To tilbud																									
	Standardomkostninger																									
<p><b>a.12</b></p>	<p>Er der krav til skiltning?</p>	<table border="1" data-bbox="751 1364 1418 1816"> <thead> <tr> <th><b>Sæt X</b></th> <th><b>Skiltekrav</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>I projektperioden</td> </tr> <tr> <td></td> <td>I opretholdelsesperioden</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Intet skiltekrav</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Hvilken type skilt:</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Skilt/plade</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Plakat min. A3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Såfremt der kun er skiltekrav i projektperioden, så foretages ingen besigtigelse af skilt, da afsyningen finder sted efter projektperioden udløb (efter ind-</i></p>	<b>Sæt X</b>	<b>Skiltekrav</b>		I projektperioden		I opretholdelsesperioden		Intet skiltekrav				<b>Hvilken type skilt:</b>		Skilt/plade		Plakat min. A3								
<b>Sæt X</b>	<b>Skiltekrav</b>																									
	I projektperioden																									
	I opretholdelsesperioden																									
	Intet skiltekrav																									
	<b>Hvilken type skilt:</b>																									
	Skilt/plade																									
	Plakat min. A3																									

		<p><i>sendelse af betalingsanmodningen). Hvis sagsbehandler alligevel ønske dette som en del af afsyningen, skal det præcises i a.18.</i></p> <p><i>Hvis der sættes kryds i skiltekrav i opretholdelsesperioden, skal kontrolløren heller ikke udfylde bilag, da perioden er efter udbetaling.</i></p> <p><i>Sagsbehandler markerer hvilket type skilt, der skal besigtiges. Der kan være flere.</i></p>																	
<b>a.13</b>	Er der indsendt fotodokumentation af skilt?	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ja, og det er vedlagt afsyningsgrundlaget</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nej</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Ja, og det er vedlagt afsyningsgrundlaget	<input type="checkbox"/>	Nej												
<input type="checkbox"/>	Ja, og det er vedlagt afsyningsgrundlaget																		
<input type="checkbox"/>	Nej																		
		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Kontrol bedes afsyne skilt og udfylde særskilt bilag (sæt kryds)</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ja, eftersom... (skriv begrundelse)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nej, der er ingen skiltekrav på afsyningsstidspunktet og sagsbehandler har dokumentation</td> </tr> </table>		Kontrol bedes afsyne skilt og udfylde særskilt bilag (sæt kryds)		<input type="checkbox"/>	Ja, eftersom... (skriv begrundelse)	<input type="checkbox"/>	Nej, der er ingen skiltekrav på afsyningsstidspunktet og sagsbehandler har dokumentation										
Kontrol bedes afsyne skilt og udfylde særskilt bilag (sæt kryds)																			
<input type="checkbox"/>	Ja, eftersom... (skriv begrundelse)																		
<input type="checkbox"/>	Nej, der er ingen skiltekrav på afsyningsstidspunktet og sagsbehandler har dokumentation																		
<b>a.14</b>	Har sagen tidligere været sendt til afsyning/kontrol?	<table border="1"> <tr> <td><b>Sæt X</b></td> <td></td> <td colspan="2"><b>Udfyld, hvis relevant:</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NEJ</td> <td colspan="2" style="background-color: black;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>JA</td> <td>Tilsagns-nr.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>WorkZone-nr.</td> <td></td> </tr> </table>		<b>Sæt X</b>		<b>Udfyld, hvis relevant:</b>		<input type="checkbox"/>	NEJ			<input type="checkbox"/>	JA	Tilsagns-nr.				WorkZone-nr.	
<b>Sæt X</b>		<b>Udfyld, hvis relevant:</b>																	
<input type="checkbox"/>	NEJ																		
<input type="checkbox"/>	JA	Tilsagns-nr.																	
		WorkZone-nr.																	
<b>a.15</b>	Hvilke(n) investering(-er) er der givet tilskud til?	<p><i>Beskriv her, hvad investeringen er, og hvilke elementer der skal afsynes. Oplys hvilke elementer, som skal måles, tælles eller er obligatoriske. Hvis disse elementer fremgår af et ordningsbilag, skal de ikke gentages her. Er der intet ordningsbilag, er det vigtigt, at beskrive, hvad og hvordan kontrolløren skal dokumentere det ønskede.</i></p> <p><i>Der må ikke henvises til tilbud, fakturaer, bekendtgørelse eller vejledning.</i></p>																	
<b>a.16</b>	Befinder investeringen sig på samme adresse som tilsagnshavers adresse?  <i>(Hvis nej, så oplys adresse(r) for investeringen(-erne) eller markblok</i>	<p><i>Svar JA, hvis investeringen er på sammen adresse, som oplyst under a.7.</i></p> <p><i>Hvis investeringen befinder sig på anden eller andre adresser skal det noteres, her i feltet.</i></p>																	

		<i>For ordninger hos Natur &amp; Landbrugsudvikling kan der være tale om angivelse af projektets markblok</i>
<b>a.17</b>	Ved standardomkostninger, angiv, hvis der er ønske om at se dokumentation/faktura, samt hvilke(n).	<i>Ønskes det i sagsbehandlingen at se dokumentation/faktura på en bestemt del af investeringen, så skriv det her i feltet.</i>
<b>a.18</b>	Bemærkninger fra Projekttilskud/Natur & Landbrugsudvikling.	<p><i>Skriv hvis afsyningen skal være uvarslet. Husk at skrive det i bemærkningerne i VAKS Online.</i></p> <p><i>De almindelige krav til investering skal fremgå af a.15 eller ordningsbilag.</i></p> <p><i>Men er der generelle/almindelige bemærkninger fra Projekttilskud/Natur &amp; Landbrugsudvikling til kontrolløren, f.eks.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Hvis der er noget, tilsagnshaver ikke har bedt om i forhold til tilsagnet fx:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• søgt om tilskud til skiltning, men har ikke bedt om penge til det i udbetalingen</i></li> <li><i>• søgt om 3 stk. ventilatorer, men kun bedt om udbetaling til 1</i></li> </ul> </li> </ul> <p><i>Opfyldelse af specifikke krav, som ikke er med i et evt. ordningsbilag til ordningen. F.eks.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Museumstilladelse til at plante</i></li> </ul> <p><i>Særlige forhold/elementer som sagsbehandleren gerne vil have undersøgt.</i></p> <p><i>Særlige forhold som kontrolløren, kan have glæde af ved besøget. F.eks. risiko for simple genanskaffelser, hvis der tidligere er søgt under lignende ordninger.</i></p> <p><i>Det er ikke krav/betingelser/forpligtigelser som bliver undersøgt og dokumenteret administrativt.</i></p> <p><i>Kontrolløren besvarer i e.13, hvis det ikke er mere relevant i andre afsnit i afsyningsrapporten.</i></p>

**Ordningsbilag** - er der afkrydset i ordningsbilag, indsættes dette af sagsbehandleren bagerst i afsyningsrapporten.



Hvis der er kommet et nyt ordningsbilag til ordningen, som ikke er på listen, skrives det ind i det tomme felt næst nederst i listen.

	<b>Sæt X eller IR (ikke relevant)</b>
<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>Afkrydses af Projekttilskud/ Natur &amp; Landbrugsudvikling med X, såfremt afsnittet skal afsynes.</i>
- Minivådområder 2018 (inkl. Excel ark)	
- Minivådområder 2019	
- Bilag IV-arter	
- Rydning og forberedelse til afgræsning (Natura 2000)	
- LBB	
- Modernisering af slagtesvinestalde 2016	
- Løsdrift i farestalde 2016	
- Løsdrift i farestalde 2018	
- Modernisering af kvægstalde 2016	
- Modernisering af kvægstalde 2018	
- Miljøteknologi 2015, Randzoner	
- Alm. Miljøteknologi 2016 (MT16)	
- Alm. Miljøteknologi 2018 (MT18)	
- Alm Miljøteknologi 2019 (MT19)	
<i>Her indsættes titlen på det ordningsbilag, som er kommet til, og som skal benyttes ved afsyningen.  Findes der et ordningsbilag til ordningen skal dette benyttes.</i>	
- Der er ikke et ordningsbilag til denne ordning	

Forudgående sagsbehandling i Projekttilskud/ Natur & Landbrugsudvikling foretaget af:

<i>DATO</i>	<i>Sagsbehandlers initialer</i>
-------------	---------------------------------

#### **4.3 B. Oversigt over kontroldokumenter til dokumentation af den gennemførte afsyning**

*Udfyldes af kontrollør.*

<b>Kontroldokument (KD)</b>	<b>Beskrivelse af dokumentation/fotodokumentation</b>
	<i>Du skal sikre dig, inden du forlader afsyningsstedet, at de fotos, der er taget ved afsyningen, er tydelige og brugbare. Ved foto af skilte, skal du sikre dig, at teksten kan læses.</i>

	<p><i>I fotomaterialet skal – hvis fotoet ikke kan stå alene - med tekst fremgå, hvilken del/hvilket element fotoet viser.</i></p> <p><i>Fx hvis der er flere søer, hegn, udsnit af en maskine m.m., anfør da nr. på foto med henvisning til nr. i teksten.</i></p> <p><i>Ved foto af hegn/søer m.m. angiv da på kort, hvor fotoet er taget.</i></p> <p><i>Fotos skal lægges ind som PowerPoint og gemmes som en PDF-fil. Filen navngives "KD1 Fotodokumentation xx-6261/K-xxxxxx" hvor det sidste er det konkrete Workzone-sagsnr.</i></p>
<b>KD1</b>	<p><i>Fotodokumentation af projektet.</i></p> <p><i>NB - hvis relevant inkluderes oversigt over, hvor fotos er taget, samt retningsangivelse på kort.</i></p>
<b>KD2</b>	<i>Evt. fotodokumentation af dokumentation/faktura(er).</i>
<b>KD3</b>	<i>Andre dokumenter</i>
<b>KD4</b>	
<b>KD5</b>	

Kontrol dokumenterne skal navngives med en forklarende titel og lægges på WorkZone-sagen.

#### 4.4 C. Tidspunkt for afsyning og varsling heraf

Udfyldes af kontrollør.

<b>c.1</b>	Er afsyningen varslet?	<b>Sæt kryds</b>		<b>Begrundelse</b>
		<input type="checkbox"/>	Ja, varslet	Afsyningens formål forspildes ikke ved at varsle tilsagnshaver
		<input type="checkbox"/>		Efter __antal gange uvarslet forsøg, hvor tilsagnshaver ikke træffes, er besøget blevet varslet.  Datoer for uvarslet besøg:  Udfyld med det antal gange der er kørt uvarslet og angiv datoerne for disse besøg.
<input type="checkbox"/>	Nej, uvarslet	<i>Begrund</i>		
<b>c.2</b>	Ved varslet afsyning, dato for varsling.			
<b>c.3</b>	Dato for besøg	<i>dd.mm.år, hvis besøget strækker sig over flere dag, skal det fremgå her.</i>		
<b>c.4</b>	Starttidspunkt for besøg	<i>Klokkeslæt</i>		

<b>c.5</b>	Sluttidspunkt for besøg	<i>Klokkeslæt, hvis besøget strækker sig over flere dag, skal det fremgå her.</i>
<b>c.6</b>	Er der udleveret information om retssikkerhed?	<i>Information om retssikkerhed er varslingsbrevet med vedhæftet bilag om kontrolbesøg. Ved uvarslede afsyninger skal retssikkerhedsbrevet fra WorkZone printes og udleveres ved besøgets begyndelse.</i>

#### **4.5 D. Deltagere i afsyningsbesøget og oversendelse til sagsbehandling**

*Udfyldes af kontrollør.*

<b>d.1</b>	Fra Landbrugsstyrelsen	
<b>d.2</b>	Deltager(e) fra tilsagnshaver	
<b>d.3</b>	Dato for afslutning af afsynings sag og oversendelse til kvalitetssikring (vælg JORDKONT i WorkZone)	

#### 4.6 E. Afsyning af projektet/investeringen

Hvis der er et ordningsbilag kopieret ind i afsnit F, vil flere felter i afsnit E være en opsummering på observationerne fra afsnit F. Forklar kort i prosa og henvis til det relevante felt under afsnit F.

Udfyldes af kontrolløren

– husk ALTID at slette én af mulighederne under ”Bemærkninger”.

		J a	N ej	Bemærkninger	Dokumentation
<b>e.1</b>	Har ansøger anskaffet de investeringer, der er givet tilsagn til? (Inkl. evt. senere godkendte ændringer, jf. pkt. a.10)  Se pkt. a.15 + ordningsbilag + a18, hvis relevant.			<i>Teksteksempel: LED-lamperne var antalsmæssigt i overensstemmelse med tilsagnet og placeret synligt i stalden.</i>	<i>Eksempel: Se illustration tre af foto i stalden hvor lampestederne er synlige. Se fotoalbum "KD xxx".</i>
<b>e.2</b>	Har ansøger gennemført projektet i overensstemmelse med tilsagnet? (Inkl. evt. senere godkendte ændringer, jf. pkt. a.10)  Se pkt. a.15 + ordningsbilag + a18, hvis relevant.			<i>Teksteksempel: Minivådområdet har de korrekte formater hvad angår areal, dybder mv. Det er fungerende efter forskrifterne.</i>	<i>Eksempel: Areal, dybder og forhold mellem bassiner er dokumenteret i dokumentationskabelonen. Se "KD xxx".</i>
<b>e.3</b>	Befinder investeringen sig på det ansøgte matrikelnummer/ markbloknnummer/ virksomhed/ projektareal, som har opnået tilsagn (CVR-nr.)?			<i>Teksteksempel: Minivådområdet befinder sig på det angivende projektareal. Der er en lille afvigelse ift tilsagn, men da størrelserne er korrekte og minivådområdet stadig er indenfor projektarealet, er dette ok.</i>	<i>Eksempel: Dette er dokumenteret via indtegnning på oversigtsbillede. Se "KD xxx".</i>
<b>e.4</b>	Er der foretaget besigtigelse af stelnr., serienr. eller et andet identifikationsnummer?			<i>Teksteksempel: Gps'en, som var installeret korrekt i tilsagnshavers traktor, var tydeligt markeret med serienummer (...) Husk at skrive nummeret i VAKS</i>	<i>Eksempel: Gps'en blev tændt og der er taget billede af den tændte GPS og serienummer. Se "KD xxx" og "KD xxx".</i>

(Angiv "IR" i bemærkninger, hvis ej relevant)				
Se pkt. a.15 + ordnings-bilag, hvis relevant.				

<i>Udfyldes, hvis sagsbehandler har krydset af i a.11 at tilsagn er baseret på faste priser eller to tilbud</i>					
		<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>IR</b>	<b>Bemærkninger</b>
<b>e.5</b>	Er der indikationer på at ansøger ikke ejer investeringen?				<i>Teksteksempel: Minivådområdet befandt sig på projektarealet på tilsagnshavers jord. Tilsagnshaver fremviste fakturaer på alle enkeltdele; bl.a. rør og pumpe.</i>
<b>e.6</b>	Er der indikationer på, at projektets investeringer ikke er nye?				<i>Teksteksempel: Tilsagnshaver fremviste faktura på alle LED-lamper og ved besigtigelsen fremstod alle nye og fungerende.</i>
<b>e.7</b>	Er der indikationer på, at projektet er igangsat inden projektperioden?				<i>Teksteksempel: Tilsagnshaver fremviste mailkorrespondance samt faktura fra entreprenør, der viste at staldbyggeriet blev igangsat indenfor projektperioden.</i>

<i>Udfyldes, hvis sagsbehandler har krydset af, at det er et tilsagn baseret på standardomkostninger</i>						
		<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>IR</b>	<b>Form for dokumentation</b>	<b>Bemærkninger</b>
<b>e.8</b>	Ved ordning med std. omk.: Ejer ansøger investeringen?					<i>Teksteksempel: Minivådområdet befandt sig på projektarealet på tilsagnshavers jord. Tilsagnshaver fremviste fakturaer på alle enkeltdele; bl.a. rør og pumpe. Husk fotodokumentation</i>
<b>e.9</b>	Ved ordning med std. omk.: Er projektets investeringer nye?					<i>Teksteksempel: Tilsagnshaver fremviste faktura på alle LED-lamper og ved besigtigelsen fremstod alle nye og fungerende.</i>

<b>e.10</b>	Ved ordning med std. omk.: Er projektet igangsat indenfor projektperioden?					<i>Teksteksempel: Til-sagnshaver fremviste mailkorrespondance samt faktura fra entreprenør, der viste at stald-byggeriet blev igangsat indenfor projektperioden.</i>
-------------	---	--	--	--	--	--

		JA	NEJ	Bemærkninger
<b>e.11</b>	Er investeringen/projektet taget i anvendelse			Se pkt. a.15 + ordnings-bilag + a18, hvis relevant.
<b>e.12</b>	Er projektet gennemført?			Se pkt. a.15 + ordnings-bilag + a18, hvis relevant. Hvornår et projekt er gennemført, er afhængig af den enkelte ordningsdefinition. Det kan være at investeringen er etableret og klar til at tage i anvendelse (f.eks. et minivådområde eller en slagtesvinstald). Det kan også være at det er funktionsdygtigt (f.eks. et luftrensningssystem eller et ventilationsanlæg).

**Udfyldes hvis sagsbehandler har udfyldt a.18**

<b>e.13</b>	Er der bemærkninger fra sagsbehandler i a.18, som ikke fremgår af andre besvarelser i afsnit E eller andre afsnit i afsyningsrapporten?	<i>IR – sagsbehandler har ikke udfyldt a.18</i>  <i>NEJ, sagsbehandlers spørgsmål i a.18 er besvaret under punkt ...</i>  <i>Ja, ...</i>				
-------------	---	--	--	--	--	--

#### **4.7 F. Bilag**

Er der til den konkrete ordning tilknyttet et ordningsbilag, vil dette være markeret i afsyningsrapportens afsnit A. Det kan også være et bilag af anden art, som fx *Bilag til kontrol af skilte- og informationskrav*. I alle tilfælde vil de relevante bilag/afsnit, blive indsat her af Projekttilskud /Natur & Landbrugsudvikling.

Ordningsbilag og andre bilag findes på samme intranetside (kontrolportalen) som afsyningsinstruksen/afsyningsrapporten.



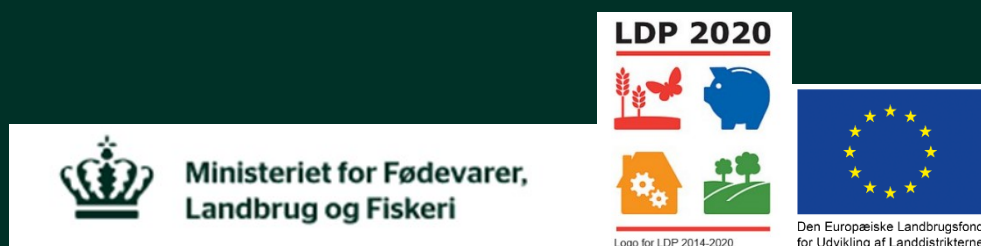




# Afsyningsinstruks 2021

## INSTRUKS TIL AFSYNING

Til brug for besøg på stedet som led i den administrative kontrol i henhold til Kommissionens forordning (EU) nr. 809/2014, art. 48, stk. 5. (Afsyning) Afsyning af projekter/investeringer, hvor der er ansøgt om tilskud under Landdistriktsprogrammet (LDP). Der er særskilt instruks og afsyningsrapport til skov, som derfor er ikke omfattet af nærværende instruks.



Landbrugsstyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

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