



Ministeriet for Grøn Trepert
Styrelsen for Grøn
Arealomlægning og Vandmiljø

Kontrolinstruks for Etablering af åbne minivådområder 2024

MV24

Afsyning, Kontrolbesøg og Kontrol efter
udbetaling

Juni 2025



Denne kontrolinstruks er udarbejdet af
Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø
i 2024

Foto: Kristian Hestbech Kjær, SGAV

Ministeriet for Grøn Trepert
Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø
Nyropsgade 30
1780 København V
Tlf.: 33 95 80 00
E-mail: mail@sgav.dk
www.sgav.dk

Dokumenttype:	<i>Instruks, kontrolinstruks</i>
Klassifikation:	<i>Arbejdsbrug</i>
Dataejer:	<i>Henrik Vorgaard, Regional kontrol, Styrelsen for Grøn Arealomlægning og vandmiljø</i>
Forfatter:	<i>Team Kontrol & Support, Regional Kontrol, Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø med bidrag fra Projekttilskud og EU & Projekt</i>
Godkender(e):	<i>Regional Kontrol, Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø</i>
Ajourføringspligtig:	<i>Team Kontrol & Support, Regional Kontrol, Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø</i>
Ikrafttrædelsesdato:	<i>10.06.2024</i>
Dato for næste revision:	<i>2. kvartal 2025</i>

Revisionshistorik:

Dato	Noter	Forfatter(e)	Godkendelse
<i>02-05-2025</i>	<i>Sendt i høring</i>	<i>CASTHR</i>	
<i>01-06-2025</i>	<i>Sendt til godkendelse</i>	<i>CASTHR</i>	
<i>30-06-2025</i>	<i>Godkendt</i>		<i>KAKJ</i>

Sagsnr. i Workzone:	25-13-000009
ISBN-nummer:	97887-85311-25-2

Indhold

1.	Introduktion.....	5
1.1	Formål	5
1.2	Nyt i ordningen siden sidst	5
2.	Gennemførsel af kontrol	6
2.1	Kontrolgrundlag	6
2.1.1	Udtræksårsager	6
2.2	Anmeldelse og retssikkerhedsbrev.....	7
2.3	Udfyldelse af kontrolrapport og bilag	7
2.3.1	Kortbilag / dronebillede.....	8
2.3.2	Billeddokumentation	8
2.3.3	KD med Fotodokumentation	8
2.3.4	Udfyldelse af rapporten	9
2.3.5	Opmålinger.....	9
3.	Etablering af åbne minivådområder 2023.....	10
3.1	Generelt for ordningen	10
3.2	Tilskudsberettigede udgifter	10
3.3	Udformning af minivådområdet	11
3.3.1	Sedimentationsbassin	12
3.3.2	Overgang fra sedimentationsbassin til minivådområde	12
3.3.3	Dimensionering og udformning af minivådområdet	13
3.3.4	Brinker og 3-meter bufferzone	15
3.4	Skiltning	15
3.5	AOV	18
3.6	Mistanke om svig og omgåelse	18
3.7	VAKS & Workzone	19
3.7.1	Opgaverne ligger i VAKS.....	19
3.7.2	Afslutning af opgaven i WorkZone.....	20
3.8	Registrering af M-tid	20
3.9	Kontakt vagttelefon og postkasse.....	20
4.	Afsyning	21
4.1	Gennemførelse af afsyningen	21
4.1.1	Anmeldelse af afsyningen	21
4.1.2	Tilsagn baseret på standardomkostninger	21
4.1.3	Ansøger skal eje investeringen	21
4.1.4	Investeringen skal være ny.....	22
4.1.5	Gennemført indenfor projektperioden	22
4.1.6	Det gennemførte projekt svarer til det godkendte projekt	22
4.1.7	Opmålinger.....	22
4.1.8	Serie- og ID-numre	22
4.1.9	Fotodokumentation	23
4.1.10	Kontrol af faktura	23
4.1.11	Skilte.....	23
4.1.12	Eftersendelse af materialer	23

5.	Kontrolbesøg (5% kontrol).....	23
5.1	Gennemførelse af kontrol på stedet	23
5.1.1	Anmeldelse	24
5.1.2	Tilsagn baseret på standardomkostninger	24
5.1.3	Ansøger skal eje investeringen	24
5.1.4	Investeringernes adresse	24
5.1.5	Investeringen skal være ny.....	25
5.1.6	Gennemført indenfor projektperioden.....	25
5.1.7	Det gennemførte projekt svarer til det godkendte projekt	25
5.1.8	Opmålinger.....	25
5.1.9	Serie- og ID-numre.....	26
5.1.10	Fotodokumentation	26
5.1.11	Bilagskontrol	26
5.1.12	Betalingsdokumentation.....	26
5.1.13	Skilte.....	27
5.1.14	Eftersendelse af materiale.....	27
5.1.15	Høring	27
5.1.16	Mistanke om svig	27
6.	Kontrol efter udbetaling.....	27
6.1	Formål med kontrollen	27
6.2	Gennemførelse af kontrol efter udbetaling	28
6.2.1	Anmeldelse	28
6.2.2	Kontrol af krav under opretholdelsesperioden.....	28
6.2.3	ID-numre.....	29
6.2.4	Eftersendelse af materiale.....	29
6.2.5	Høring	29
6.2.6	Mistanke om svig	29
7.	Retsgrundlag.....	30

1. Introduktion

1.1 Formål

Det primære formål med minivådområdeordningen er at forbedre vandmiljøet ved at reducere kvælstofbelastningen fra drænvand til det omkringliggende vandmiljø. Som en sekundær effekt tilbageholder minivådområder også fosfor (P) fra drænvandet.

Minivådområder er et af de kvælstofreducerende initiativer, der skal kompensere for, at de danske landmænd med Fødevarer- og landbrugspakken fik mulighed for at gøde markerne mere.

Minivådområdeordningen bidrager til implementeringen af EU's vandrammedirektiv.

1.2 Nyt i ordningen siden sidst

Flerårig bekendtgørelse og vejledning

I styrelsen er der lavet den ændring at der nu arbejdes med flerårige bekendtgørelser. For ordningen Minivådområder betyder dette at ordningens bekendtgørelse og vejledning dækker over 2 år og dækker dermed både ansøgningsrunden i 2024 og 2025. I 2025 bliver der udarbejdet et nyt udpegningskort og en ny oversigt over kvælstofindsatsbehov for Minivådområder 2025, dette betyder at bekendtgørelsens bilag 1 vil blive opdateret.

Projektperioden på 3 år

For ansøgningsrunden 2024 og 2025, gælder det at der gives en projektperiode på 3 år. Den har tidligere været på 2 år eller kortere.

Forlængelse af projektperiode til et 4. projektår

Ansøgere der får tilsagn til minivådområdeprojekter i ansøgningsrunden 2024 eller 2025 har mulighed for at forlænge deres projektperiode til 4 år, hvis ansøger/tilsagnshaver kan sandsynliggøre (med entreprenørkontrakt eller lign.), at projektet bliver etableret. Dette kontrolleres administrativt.

Bræmme skal nu beplantes

Ansøger der benytter overrisling mellem overgangen fra sedimentationsbassin til vådområde, skal sikre at bræmmen er beplantet. Der har tidligere udelukkende været et krav om at bræmmen skulle være bevokset, hvilket betød at ansøger kunne lade vegetation etablere sig selv. Læs mere i afsnit 3.3.4

Ved afsyning i vinterhalvåret

Ved afsyning i vinterhalvåret er det tilstrækkeligt at ansøger har indkøbt græs eller frøblanding til senere etablering af græs på brinkerne og frø eller planter til senere etablering af plantedække på det omkringliggende areal ved minivådområdet. Ansøger skal dog sikre at de senest den efterfølgende 1. juli, sender dokumentation i form af fotos af, at brinkerne er tilsået med græs og at det omkringliggende areal er beplantet. Læs mere i afsnit 3.3.4.

Opdatering af standardomkostninger

Satserne for standardomkostninger er blevet genberegnet, hvilket har resulteret i en opdatering af satserne. Læs mere i afsnit 3.2.

Nye skilteregler

Der er kommet nye beløbsgrænser for hvornår ansøger skal skilte med fysisk skilt. Der er ligeledes ændret i kravene for hvornår og hvordan ansøger skal skilte og hvordan ansøger skal dokumentere at de har skiltet. Læs mere i afsnit 3.4.

2. Gennemførelse af kontrol

Her i Kapitel 2 får du anvist hvordan du skal udfylde kontrolrapporten samt generelle metoder til at udføre afsyning (kapitel 3), kontrolbesøg (5%) (kapitel 4) eller kontrol efter udbetaling (1%) (kapitel 5).

For mere uddybende beskrivelse af forberedelse til kontrol og kontrollørens forpligtigelser, henvises der til den [generelle kontrolinstruks af maj 2019](#), opdateret februar 2021. Her er det kapitel 2 "Forberedelse af kontrollen", kapitel 7 "Kontrollørens forpligtigelser" og kapitel 8 "Brug af billeder (fotos/video)", som har særlig relevans.

2.1 Kontrolgrundlag

I afsynings- og kontrolrapporterne udfylder sagsbehandleren afsnit 1.1 - 1.5 med generelle oplysninger, som fremgår af tilsagn og udbetalingsanmodning. Du skal som kontrollør sikre dig, at der ikke mangler information i kontrolgrundlaget, inden du varsler en afsyning eller kontrol. Hvis der gør, skal du vente med at varsle afsyningen/kontrollen, til alt i rapporternes afsnit 1.1 - 1.5 er udfyldt og kontrolgrundlaget er komplet. Sagsbehandleren skal rette datoen i VAKS, så tidsfristen regnes fra den dag, hvor kontrolgrundlaget er fyldestgørende.

Når du modtager en sag, skal du derfor starte med at tjekke, at kontrolgrundlaget som minimum indeholder:

- Kontrolrapport – udfyldt afsnit 1 og 3
- Gældende tilsagnsbrev
- Udbetalingsanmodning
- Godkendte ændringer
- Evt. sagsbehandlerbemærkninger i pkt. 3.10

Læs sagsbehandlerens bemærkninger. Der kan evt. være suppleret med:

- Hvad der skal kontrolleres
- Hvorfor det skal kontrolleres
- Hvordan det skal kontrolleres
- Hvad du som kontrollør skal være særligt opmærksom på i forhold til registreringer, opmålinger og/eller optællinger, som er nødvendige for sagsbehandlingen.

Hvis det er uklart, hvad sagsbehandleren beder om, kontakter du vagttelefonen.

Omfatter kontrollen et projekt af et økonomisk omfang, som gør, at skiltekravet er gældende på kontroltidspunktet, skal indsendt fotodokumentation også være vedlagt kontrolgrundlaget.

Er der stillet særlige vilkår eller givet dispensationer, er det lagt på sagen. Har ansøger afgivet en skriftlig fuldmagt vedr. kontrollen, er den ligeledes lagt på sagen.

2.1.1 Udtræksårsager

På ordningen er der følgende udtræksårsager:

Afsyning:	MV 2024 – Afsyning Minivådområder 2024
Kontrolbesøg (5%):	MV 2024 – Kontrol Minivådområder 2024
Kontrol efter udbetaling (1%):	MV – Kontrol efter udbetal. Minivådområdeprojekt

Alle kontrol- og afsyningssager skal, af sagsbehandlingen, gives en af nedenstående prioriteringer, der angiver, i hvilken rækkefølge kontrollerne skal gennemføres.

- **"1P"**: Udtræksårsager startende med "1P" betyder, at sagen får første prioritet, og dermed prioriteres højere end alle andre oversendte sager. En sag, hvis udtræksårsag starter med "1P", vil blive kontrolleret og afleveret

før øvrige sager. Udbetalingssager modtaget før 2022 skal have "1P". Hvis en sag oversendes med "1P" af andre årsager en forannævnte, skal der samtidig sendes en mail til projektstoette@sgav.dk, som forklarer, hvorfor sagen oversendes med første prioritet.

- **"2P"**: Udtræksårsager startende med "2P" betyder, at sagen får anden prioritet, og dermed prioriteres højere end alle andre oversendte sager, bortset fra sager med "1P". En sag, hvis udtræksårsag starter med "2P", vil blive kontrolleret og afleveret efter sager med "1P", men før alle øvrige sager. Udbetalingssager modtaget før 2023 skal have "2P". Hvis en sag oversendes med "2P" af andre årsager en forannævnte, skal der samtidig sendes en mail til projektstoette@sgav.dk, som forklarer, hvorfor sagen oversendes med anden prioritet.
- Alle øvrige sager vil blive kontrolleret og afleveret indenfor svarfristen, men altid efter at sager med "1P" og "2P" er afleveret.

2.2 Anmeldelse og retssikkerhedsbrev

Du anmelder dit kontrolbesøg som beskrevet i kapitel 3 i den generelle kontrolinstruks, hvis formålet med kontrollen ikke bringes i fare. Anmeldelse af dit besøg skal begrænses til et absolut minimum og må ikke overstige 14 dage. Begrundelse for anmeldelsen angives i kontrolrapporten pkt. 4.1.

Hvis du tager telefonisk kontakt med ansøger for at varsle tidspunktet for besøget, skal du samtidig gøre ansøger opmærksom på, at ansøger selv skal kontakte sin rådgivende konsulent, hvis ansøger ønsker, at vedkommende skal deltage. Du må ikke ringe direkte til konsulenten, med mindre der ligger en fuldmagt hertil i kontrolgrundlaget. Fuldmagten skal tydeligt dække besøget. Bemærk: afkrydsning i ansøgningsskemaet/udbetalingsanmodning eller en fuldmagt til TastSelv er ikke tilstrækkeligt.

Varslingsbrevet sendes til E-Boks. Hvis det ikke er muligt, må varslingsbrevet gerne sendes pr. mail eller gives til ansøger ved besøget.

Hvis du gennemfører en uvarslet afsyning eller kontrolbesøg, anvendes et printet retssikkerhedsbrev, som udfyldes på stedet og fotograferes som dokumentation, inden det afleveres til ansøger.

Retssikkerhedsbrevet findes på: [Styrelsen for Grøn arealoplægning og vandmiljø intranet → Det faglige indhold → Kontrolportal → Generelt om kontrol](#).

Ansøger skal altid have udleveret informationsarket "Information om Kontrolbesøg". Dette er indsat i forlængelse af retssikkerhedsbrev hhv. varslingsbrev (varslet kontrol). [Link hertil](#).

2.3 Udfyldelse af kontrolrapport og bilag

På kontrol eller afsyning udfylder du den tilhørende rapport. Sagsbehandlingen har udfyldt en række felter (**grå felter**) med alle oplysninger fra tilsagnet og deres administrative kontrol forud for afsyning/kontrol. Du noterer dine observationer i de **blå felter**.

Sørg for at felter, som ikke er relevante for kontrollen udfyldes med IR (ikke relevant). Skriv en begrundelse for hvorfor feltet ikke er relevant, f.eks. "Ikke ansøgt", hvis ansøger ikke har søgt om tilskud til det, feltet vedrører.

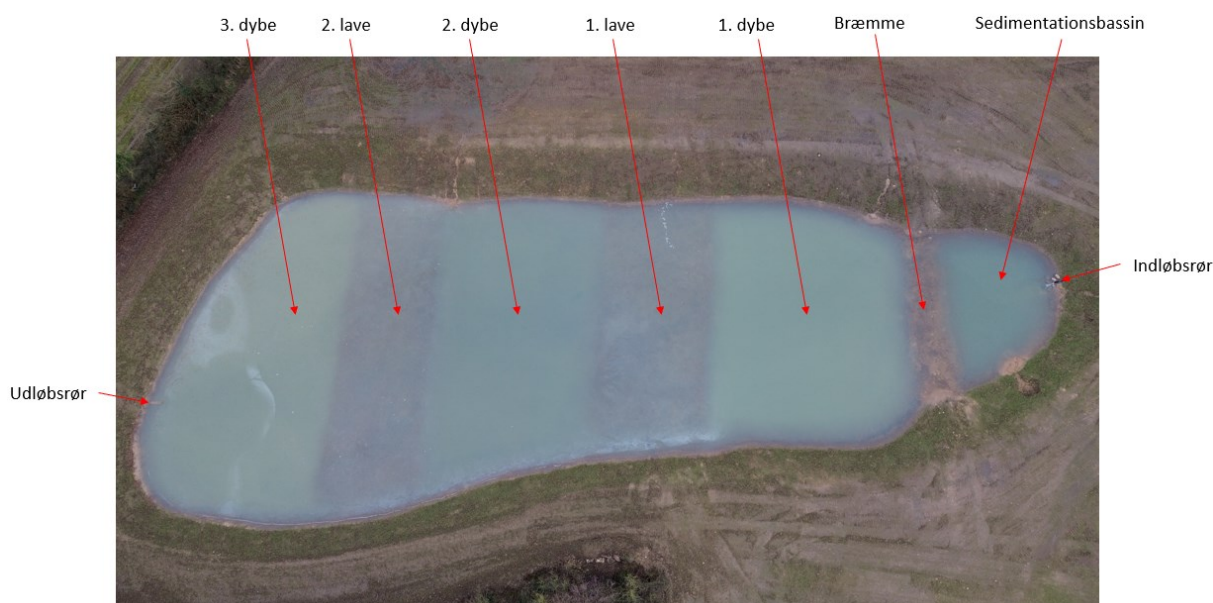
Alle relevante bemærkningsfelter skal udfyldes med svar på spørgsmålet, og relevante bilag/dokumenter/fotos skal vedlægges sagen som dokumentation. Du skal beskrive, hvordan du har kontrolleret det pågældende punkt, og hvad du har konstateret. Dette gælder både for fejl- og OK-sager. Du skal dog være særlig omhyggelig med fyldestgørende tekst og fotodokumentation, hvis du finder fejl og/eller uregelmæssigheder ved kontrollen/afsyningen.

Der skal altid angives en begrundelse for, at der er afkrydset enten JA eller NEJ. Begrundelsen skal være så detaljeret, at en udenforstående person (f.eks. en revisor) skal kunne forstå, hvad investeringen, der er kontrolleret, omfatter og, hvad der er gjort for at kontrollere de enkelte punkter i kontrolrapporten.

Hvis der f.eks. i afsyningsrapporten skal besvares, om investeringen er anskaffet eller gennemført, skal kontrolløren i tilfælde af, at der afkrydses under JA, spørge sig selv, hvorfor det vurderes, at investeringen er anskaffet eller gennemført.

2.3.1 Kortbilag / dronebillede

Du skal vedlægge kortbilag i form af skærmpoint fra IMK eller dronefoto der viser udformningen af minivådområdet og de forskellige elementers placering. Er sagen helt OK, skal kortbilaget blot vise elementernes placering. Er der en eller flere fejl, skal du beskrive, hvad fejlen består i.



2.3.2 Billeddokumentation

Du skal sikre dig, inden du forlader besøgsstedet, at de fotos, der er taget ved kontrollen er tydelige og brugbare. Ved foto af skilte skal du sikre dig, at teksten kan læses, og at størrelsesforholdet kan ses.

Hvis sagen er OK, kan et par gode billeder bekræfte projektets gennemførsel og korrektheden heraf.

Hvis der er fejl eller forhold, der giver anledning til bemærkninger, dokumenteres det både med foto og tekst under det relevante punkt i kontrolrapporten. Husk henvisning mellem tekst og foto.

Hvis fotoet ikke kan stå alene, skal det fremgå af fotomaterialet, hvad fotoet skal dokumentere, f.eks. ved at sætte en pil ind på det, der skal fremhæves på billedet.

Vedlæg et kortbilag, der viser, hvor billederne er taget med et skærmbillede fra IMK.

2.3.3 KD med Fotodokumentation

Foto kan dokumentere investeringen. Foto af investeringens enkeltelementer samles i et fotoalbum og navngives kontroldokument (KD) med et fortløbende nummer foruden en beskrivende titel. Der laves præcise referencer fra kontrolrapporten til billederne i kontroldokumentet.

Forsiden i fotoalbummet skal indeholde sagens data, så revisionssporet er tydeligt. Det gælder ansøgers navn og CVR-nr., sagens WorkZone-nummer, dato for kontrol samt kontrollørens initialer eller navn.

Albummets første billede skal være et oversigtsbillede med investeringens placering. Hvert billede får en overskrift og en konkret beskrivelse af, hvad der ses på billedet. Henvi til billederne med titel og beskrivelse i kontrolfelterne i afsyningsrapporten. Notér gerne, hvor billederne er taget.

Indeholder investeringen et serie- eller ID-nummer, dokumenteres de også med et foto.

Ved afsyning af ordninger med standardomkostninger kan ansøgers dokumenter og fakturaer fotodokumenteres. Du skal sikre dig, at teksten på dokumentet kan læses på fotoet. Dokumenterne navngives med en beskrivende titel og gemmes sammen med øvrigt relevant bilagsmateriale som pdf-filer.

2.3.4 Udfyldelse af rapporten

Rapporterne består af to dele: Afsnit 1 og 3, som udfyldes af sagsbehandleren (de grå felter), og afsnit 2 og 4 – 8, som udfyldes af dig som kontrollør (de blå felter). I rapportens afsnit 2 ligger resumeet "Resultat af kontrollen". Det skal du udfylde på følgende måde:

Sæt kryds i "Ja", hvis det er en OK-rapport. Rapporten er kun OK, hvis der ikke er nogen bemærkninger om fejl eller mangler. Dvs. der må ikke være et eller flere krydser i "Nej" i selve rapporten. Ellers sættes kryds i "Nej".

Er der sat kryds i "Nej" angiver du numrene på de spørgsmål i tjeklisten, hvor der er fejl eller mangler.

Hvis der er tale om en FJL-rapport, markerer du om der er modtaget et høringssvar. Høringssvaret journaliseres på sagen. Du skriver et kort resume af høringssvaret. Er det meget langt, så henvis til, at sagsbehandler bør læse hele høringssvaret.

Ved kontrolbesøg skriver du også, hvordan du som kontrollør forholder dig til ansøgers høringssvar. Hvis du fastholder dit resultat, skriver du "Resultatet af kontrollen fastholdes" og en kort begrundelse.

Endelig har du mulighed for at komme med øvrige bemærkninger, som du skriver i det sidste felt.

2.3.5 Opmålinger

Opmåling af minivådområdet med hjælp af landinspektør er nu blevet obligatorisk for ansøger og derfor er det i tilsagn fra og med 2023 også en udgift, ansøger kan få dækket som standardomkostning (13.000 kr. til slutopmåling).

Hvis det er en afsyning, skal du ikke opmåle minivådområdet men indtaste data fra landinspektør-opmålingen i MV-skemaet for at kontrollere, at minivådområdet overholder størrelses- og designkravene. Du skal dog altid måle diameteren på ind-, ud- og gennemløb. Kun hvis du ved afsyningen af minivådområdet mener, at der noget med tallene i landinspektør-opmålingen der ikke kan passe, skal der foretages en fuld opmåling.

Hvis der er tale om en kontrolbesøg eller kontrol efter udbetaling, skal hele minivådområdet opmåles med hjælp af Trimble Catalyst DA1 antenne. De fundne data indtastes i MV-skemaet.

Du skal på alle typer af kontrol / afsyning måle at dimensionerne på ind- og udløb er korrekte og at den samlede dimension af udløb ikke er mindre end den samlede dimension af indløb.

Ligeledes skal du kontrollere at minivådområdet holder sig indenfor projektarealet inklusive en 3 meter udyrket beplantet bufferzone mellem designvandspejlet og de omliggende arealer. Hvis kontrol / afsyning foregår i vinterhalvåret, er det tilstrækkeligt at planter eller frø til omliggende areal er indkøbt.

Du skal oprette et KD-dokument med kort og fotos som bilag til kontrolrapporten uanset om der er tale om en OK- eller fejlsag. Det skal sikre et revisionsspor. Desuden skal eventuelt høringsbrev til ansøger også arkiveres på Workzonesagen.

3. Etablering af åbne minivådområder 2023

3.1 Generelt for ordningen

Det primære formål med minivådområdeordningen er at forbedre vandmiljøet ved at reducere kvælstofbelastningen fra drænvand til det omkringliggende vandmiljø. Som en sekundær effekt tilbageholder minivådområder også fosfor (P) fra drænvandet.

Minivådområder er et af de kvælstofreducerende initiativer, der skal kompensere for, at de danske landmænd med Fødevarer- og landbrugspakken fik mulighed for at gøde markerne mere.

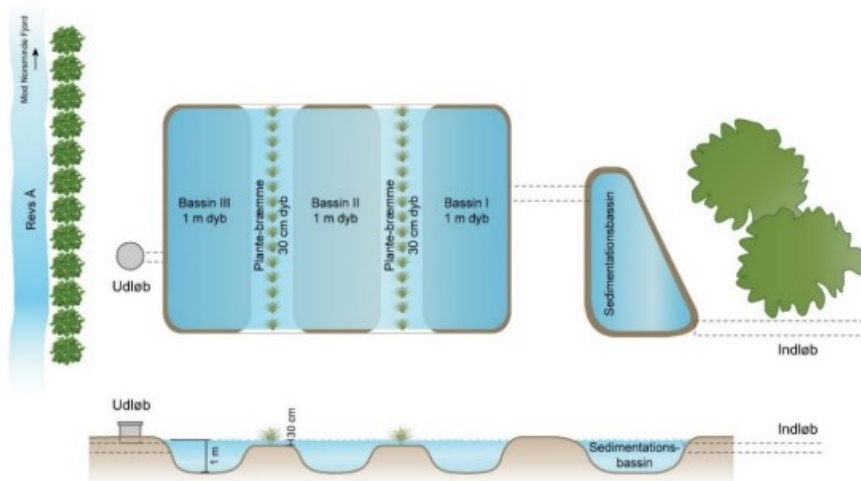
Minivådområdeordningen bidrager til implementeringen af EU's vandrammedirektiv.

3.2 Tilskudsberettigede udgifter

Post	Grundpris (kr.)	Pris pr. m ² anlægsareal svarende til 1 pct. af drænoplandets størrelse (kr.)
Samlet for obligatoriske anlægsdele	204.000	40
Udgifter til slutopmåling ved landinspektør (obligatorisk)	13.600	-
Etablering af pumpe, pumpebrønd og evt. reservoir	80.000	10
Etablering af plantedække på lavvandede zoner	3.300	1
Etablering af sti/kørefast areal	9.800	-
Konsulentudgifter til byggerådgivning	14.900	-

Andre udgifter til bl.a. myndighedstilladelser og gebyrer	7.000	-
Arkæologiske forundersøgelser	13.700	3

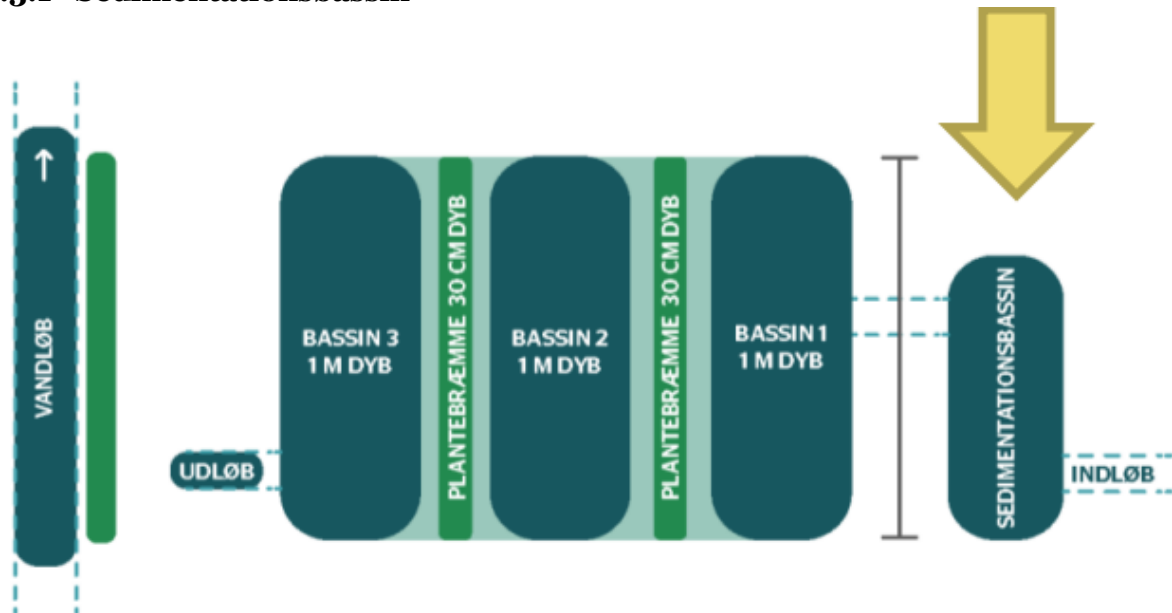
3.3 Udformning af minivådområdet



Principskitse af design af minivådområde

Kjærgaard, C. og Hoffmann, C.C. 2013. Konstruerede vådområder til målrettet reduktion af næringsstoffer i drænvand. Notat fra DCE – Nationalt Center for Miljø og Energi, og DCA – Nationalt Center for Fødevarer og Landbrug, Aarhus Universitet

3.3.1 Sedimentationsbassin

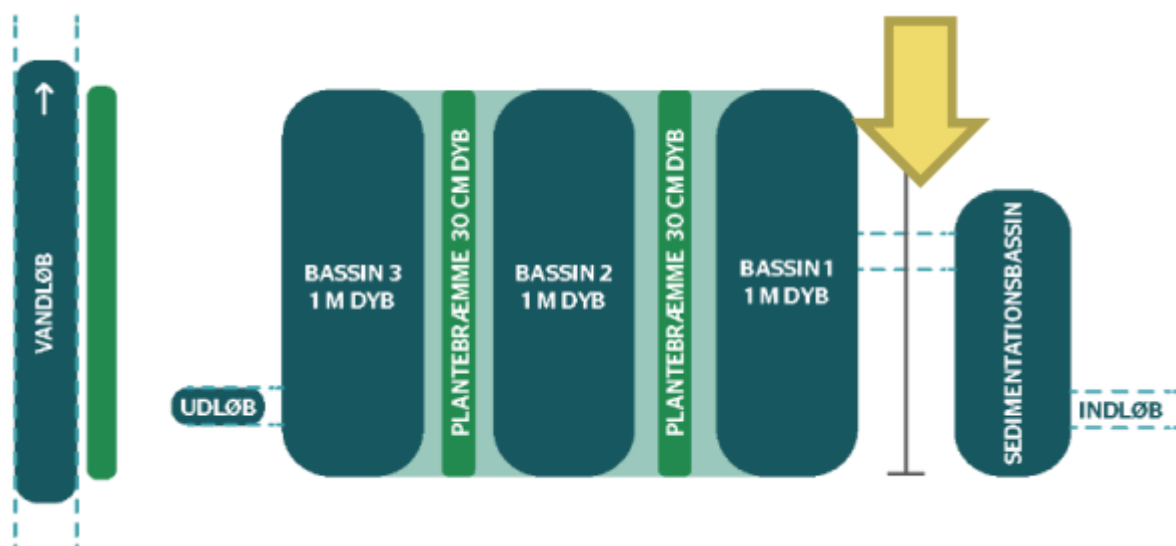


Sedimentationsbassinets funktion er at tilbageholde sediment, herunder partikelbundet fosfor, og det er derfor et krav at alle indløb til minivådområdet, sker gennem sedimentationsbassinet. Indløbet skal ske via rør.

Det er et krav, at vanddybden i sedimentationsbassinet er mellem 0,8 til 1 meter. Dybden måles ikke som et gennemsnit i bassinet. Af hensyn til at opnå en optimal fosforeffekt anbefales, hvis muligt, at sedimentationsbassinet udgør minimum 5 procent og op til 10 procent af minivådområdets vandoverflade.

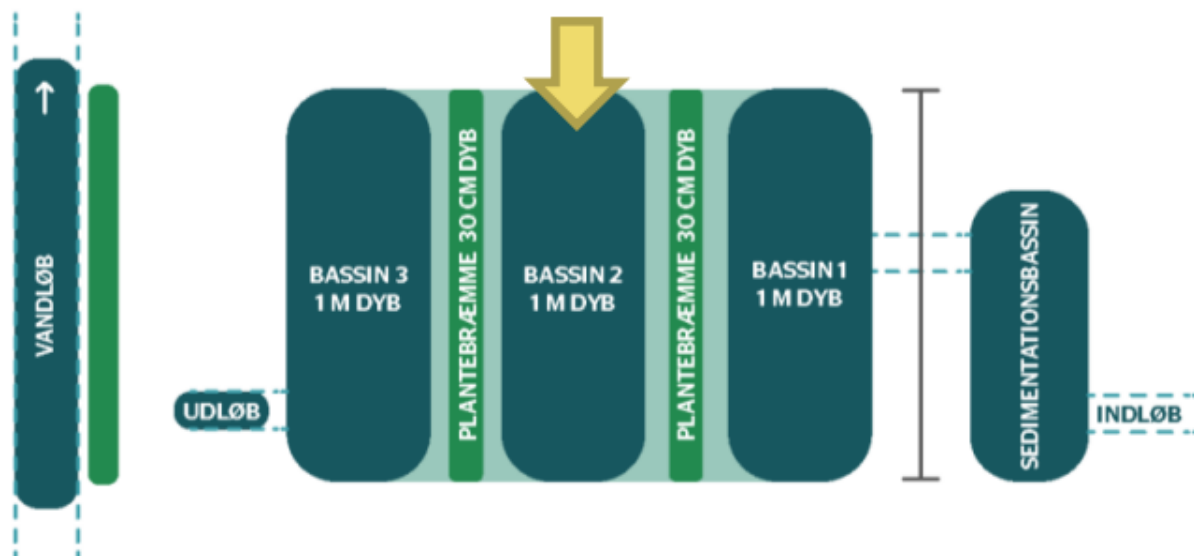
Da minivådområdet skal vedligeholdes i 10 år, anbefales det at sedimentationsbassinet etableres, så der er mulighed for oprensning af sediment ved behov ifm. med denne vedligeholdelse.

3.3.2 Overgang fra sedimentationsbassin til minivådområde



Overgangen mellem sedimentationsbassin og vådområde kan enten ske ved overrisling af en bevokset bræmme eller ved rørføring via ét eller flere rør, som skal være neddykkede. Røret skal være neddykket i sedimentationsbassinet for at minimere mængden af overfladeslam, der kommer ind i første dybe zone. Hvis der er valgt rørgennemføring, skal rørdiameteren på den samlede rørføring være identisk med eller større end indløbet fra hoveddrænet med henblik på at sikre tilstrækkelig kapacitet.

3.3.3 Dimensionering og udformning af minivådområdet



Minivådområdet (sedimentationsbassin og vådområde) skal i gennemsnit have et længde - bredde forhold mellem 3:1 til 10:1.

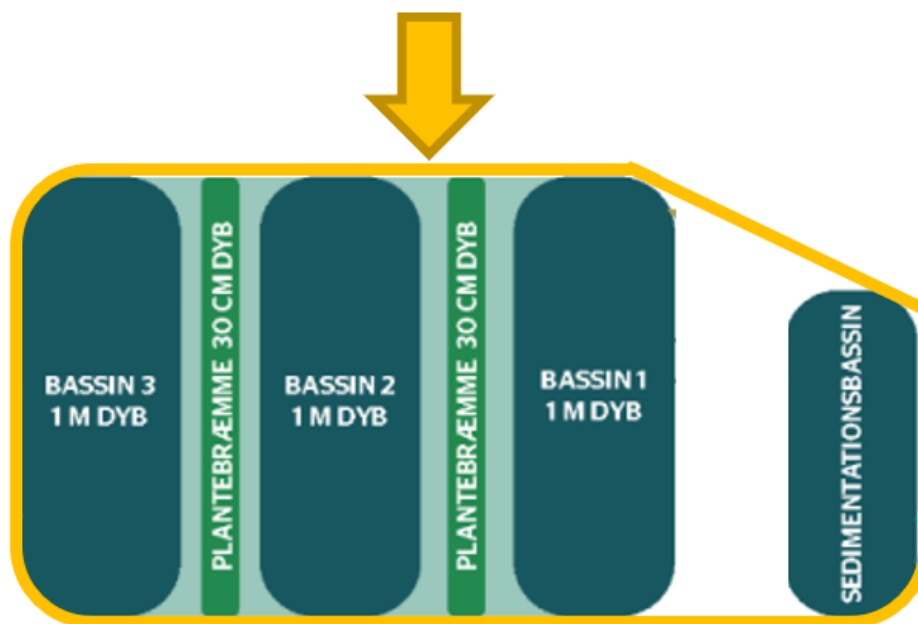
Der skal være et fast arealforhold mellem hver sekvens af dybe bassiner og lavvandede vegetationszoner i arealforholdet mellem 1,5:1 og 2:1 jf. principskitsen ovenfor. Arealforholdet for det sidste dybe bassin, måles til den foregående lavvandede vegetationszone. Skråningsanlæg under vandspejlet mellem dybe zoner og lavvandede vegetationszoner tilhører den dybe zone.

De dybe bassiner skal etableres med en minimumsdybde på 0,85 meter, så tilgroning med invasive vådbundsplanter undgås. Dybden måles ikke som et gennemsnit i bassinet. Vanddybden i bassinet og zonerne skal være nået max. 5 meter ude i bassinet.

Dybden i de lavvandede vegetationszoner skal være mellem 0,25 til 0,4 meter. Dybden måles ikke som et gennemsnit. Som en del af anlægsarbejdet kan de lavvandede zoner beplantes med vådbundsvegetation. Dette er dog ikke et krav, med mindre der er søgt tilskud hertil.

Skråningsanlæg på ydre diger samt overgange mellem lavvandede og dybe zoner skal overholde de kommunale godkendelser vedr. sikkerhedsregler for åbne bassiner. Disse regler indbefatter som oftest, at bassinerne opbygges med maks. 30 graders hældning. Betingelserne vedrørende skråningsanlæg står i den kommunale tilladelse.

3.3.4 Brinker og 3-meter bufferzone



Brinker og 3 meter bufferzone skal være tilsået med græs eller planter for at forhindre erosion. Er minivådområdet etableret i vinterhalvåret er det tilstrækkeligt at der er indkøbt frø eller planter til senere etablering af plantedække. I forbindelse med den afsluttende sagsbehandling vil ansøger, af Projekttilskud, blive bedt om, efterfølgende at fotodokumentere at etablering af plantedække har fundet sted. Du skal kontrollere at bufferzonen er mindst 3 meter bred.

3.4 Skiltning

Det vil fremgå af kontrolgrundlaget, hvis du skal kontrollere skiltning og/eller efterspørge information om hjemmeside eller profil på social medieplatform.

Hvis den samlede offentlige tilskud til projektet overstiger 372.500 kr., skal der skiltes i projektperioden.

Kan du ikke finde skiltet, skal du spørge ansøger om placeringen.

Skiltet kan eksempelvis bestå af lamineret papir, print på fast materiale såsom plastik eller lignende. Det kan også være en elektronisk skærm.

Har ansøger en hjemmeside eller en officiel profil på en social medieplatform, hvor der informeres om projektet, skal disse også indeholde samme logoer og informationer som ved skiltning. Det kontrolleres administrativt – du skal alene spørge efter adressen på hjemmesiden og profilnavn på den sociale medieplatform.

Det samme skilt må gerne dække flere projekter på samme sted. Der skal i så fald være informeret om samtlige projekter på skiltet.

Forpligtelser og kontrol

Du skal fotodokumentere og beskrive alle forpligtelser der ikke er overholdt for skiltet. Er der ikke noget skilt, skal du notere det i rapporten.

For skiltet gælder følgende forpligtelser:

- Det skal være placeret, så det er synligt for offentligheden.

- Det skal være læsbart.
- Det skal være vind- og vejrbestandigt.
- Det skal informere om projektet, herunder projektets titel, mål og resultater samt en kort beskrivelse af projektet. Der stilles ikke krav til indhold eller omfang af disse oplysninger.
- Skiltet skal indeholde EU-logo med teksten ”Medfinansieret af Den Europæiske Union”. Du kan se krav til logoet i underafsnittet ”EU-logo med tekst” længere nede.
- Støtten fra EU må ikke illustreres med andre visuelle repræsentationer eller symboler end EU-logoet.
- Skiltet skal indeholde Styrelsens logo. Du kan se krav til logoet i underafsnittet ”Styrelsens logo” længere nede.
- Hvis skiltet indeholder reklame for salg af varer fra projektet eller på anden måde reklamerer for projektet, kan det være i strid med naturbeskyttelseslovens § 21. Du skal orientere kommunen ved sådanne potentielle overtrædelser. Mailen skal du journalisere på sagen. Du skal ikke notere det i rapporten som en fejl der vedrører projektet.

EU-logo med tekst

Du kan se, hvilke muligheder der er for, hvordan EU-logo og dertilhørende tekst skal se ud i boksen herunder. Bemærk at der er en række øvrige forpligtelser som er gældende for alle alternativerne. De er beskrevet efter boksen.

Sådan skal logo og tekst se ud Mindst ét af alternativerne herunder skal fremgå af skiltet		Beskrivelse af krav Herunder beskrives kravet til alternativerne, der er vist i første kolonne
	Medfinansieret af Den Europæiske Union	Alternativ 1 Blåt flag med gyldne stjerner. Teksten "Medfinansieret af Den Europæiske Union".
	Medfinansieret af Den Europæiske Union	Alternativ 2 Blåt flag med hvide stjerner. Teksten "Medfinansieret af Den Europæiske Union".
	Medfinansieret af Den Europæiske Union	Alternativ 4 Blåt flag med gyldne stjerner. Hvis skiltets baggrund er farvet, skal logoet omkranses af en hvid streg. Der er ikke noget krav til valg af baggrundsfarve. Teksten "Medfinansieret af Den Europæiske Union".
	Medfinansieret af Den Europæiske Union	Alternativ 5 Blåt flag med hvide stjerner. Hvis skiltets baggrund er farvet, skal logoet omkranses af en hvid streg. Der er ikke noget krav til valg af baggrundsfarve. Teksten "Medfinansieret af Den Europæiske Union".
	Medfinansieret af Den Europæiske Union	Alternativ 6 Hvidt flag med sorte stjerner. Logo omkranset af sort streg. Teksten "Medfinansieret af Den Europæiske Union".

For alle ovenfor viste alternativer gælder desuden følgende:

- Andre grafiske elementer eller tekster er tilladt på skiltet. De må dog ikke kombineres med logoet. Det vil sige, at de ikke må integreres i eller være i berøring med logoet.
- Hvis skiltet indeholder andre logoer eller symboler, skal EU-logoet være mindst ligeså højt eller bredt som det største af disse.
- Teksten må ikke være kursiv eller understreget og skal placeres ved siden af logoet, som den ikke må berøre. Skriftfarven skal være blå (samme som anvendt i EU-logoet), sort eller hvid afhængigt af baggrunden. Skriftstørrelsen skal være proportionel med logoets størrelse.
- Skrifttypen skal være én af følgende:

Medfinansieret af Den Europæiske Union (Arial)

Medfinansieret af Den Europæiske Union (Auto)

Medfinansieret af Den Europæiske Union (Calibri)

Medfinansieret af Den Europæiske Union (Garamond)

Medfinansieret af Den Europæiske Union (Trebuchet)

Medfinansieret af Den Europæiske Union (Tahoma)

Medfinansieret af Den Europæiske Union (Verdana)

Medfinansieret af Den Europæiske Union (Ubuntu)

Hvis du ved at sammenligne skriften på skiltet med skriften vist ovenfor tydeligt kan se, at der ikke er anvendt en tilladt skrifttype, skal du fotodokumentere det og angive det som en fejl i rapporten.

Styrelsens logo

Du kan se, hvordan Styrelsens logo skal se ud i boksen herunder.



3.5 AOV

For at sikre et ensartet grundlag for sanktionsfastsættelsen på de investeringssager, hvor der optræder fejl og/eller mangler, skal der indsamles gode observationer på stedet og foretages en faglig vurdering af konsekvensen af denne mangel eller fejl.

Derfor udnyttes kontrollørens faglig indsigt og tilstedeværelsen på stedet til at sikre et godt fagligt grundlag at træffe en AOV(G)-afgørelse på. Sagsbehandlingen hos Projekttilskud foretager herefter denne AOV(G)-afgørelse, der danner grundlag for en endelig sanktionsopgørelse af tilskuddet, som tilgår ansøger.

I som kontrollører bidrager derfor nu til denne faglige vurdering ved at udfylde AOV(G)-skemaet. Det sker ved at notere omfanget af fejlen eller manglen – og dernæst vurdere alvor af denne fejl. Er der flere fejl eller mangler på samme teknologi kan de nummereres i tabellen.

AOV(G)-skemaet ligger på Kontrolportalen i mappen MV instruks 2024.

Overtrædelsen beskrives fyldestgørende i rubrikken på side 2 og der laves gode henvisninger til den vedlagte fotodokumentation af fejlen eller manglen. Brug nummerering hvis der er flere fejl eller mangler.

3.6 Mistanke om svig og omgåelse

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 ansøger 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 du gennemføre den almindelige kontrol, 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 du som kontrollør ikke oplyser ansøger om, at der er en mistanke om svig.

Kontrolløren må ikke foretage skriftlig eller mundtlig høring af ansøger, uanset om der også er andre forhold ud over mistanken om svig. Hvis ansøger under afsyningen ønsker en uddybning af kontrollørens bemærkninger, der omhandler forhold vedrørende mistanken om svig, må kontrolløren henvise til, at forholdene undersøges nærmere ved den efterfølgende sagsbehandling, og det derfor ikke er muligt for kontrolløren at besvare ansøgerens spørgsmål under afsyningen. Hvis ansøger henvender sig til kontrolløren telefonisk eller skriftligt efter afsyningen, må kontrolløren også her henvise til, at forholdene undersøges nærmere ved den igangværende sagsbehandling.

Efter kontrol efter udbetaling skal kontrolløren "rejse et rødt flag" ved at meddele sin mistanke om svig til den aktuelle sagsbehandler. Kontrolløren skal udfylde "Bilag ved mistanke om svig", som findes på Kontrolportalen. Det udfyldte bilag sendes i en mail til den aktuelle sagsbehandler foruden Projekttilskuds enhedspostkasse (projekttilskud@sgav.dk). Mailen skal journaliseres på sagen navngivet INTERNT DOKUMENT. Rapporten til kontrol efter udbetaling skal afrapporteres som en FJL-sag.

Når kontrolløren har givet besked til sagsbehandler om et rødt flag, vil sagsbehandlerenheden foretage en indledende vurdering af mistanken, inden en eventuel overdragelse af sagen til enheden for S Hvis den indledende vurdering resulterer i, at mistanken afkræftes, gennemføres den almindelige sagsbehandling hos sagsbehandlerenheden, herunder også høring af eventuelle andre fejl.

Læs evt. mere om mistanke om svig mm. under: [Styrelsen for Grøn arealomlægning og vandmiljø intranet → Det faglige indhold → Sagsbehandling → Svig & Omgåelse](#).

Kontakt vagttelefonen, hvis der er tvivl eller spørgsmål.

3.7 VAKS & Workzone

3.7.1 Opgaverne ligger i VAKS

- Kontrolbesøg-opgaven har opgavekode: **5681_24** samt udtræksårsag: **MV 2024** (Kontrol Minivådområder 2024)
- Afsyningsopgaven har opgavekode: **5681A_24**, samt udtræksårsag: **MV 2024** (Afsyning Minivådområder 2024)
- Kontrol efter udbetaling-opgaven har opgavekode: **5681OPR_24** samt udtræksårsag: **MV** (Kontrol efter udbetaling Minivådområdeprojekt)

I KSK'et udfyldes fanebladene Besøgsdata og Overtrædelseskategorier. Har der deltaget mere end en medarbejder fra Styrelsen for Grøn arealomlægning og vandmiljø, udfyldes fanebladet Dobbeltbemandet kontrol.

I feltet "Modtaget fra sagsbehandlingen" anføres dato for modtagelsen af kontrolsagen. Du kan finde datoen i Workzone. Hvis der pga. mangelfuldt kontrolgrundlag må rekvireres yderligere dokumenter, rettes datoen i "Modtaget fra sagsbehandling" til datoen for senest fremsendte materiale.

Svarfristen fremgår af VAKS. Fristen skal altid søges overholdt, men kan det i særlige situationer ikke lade sig gøre, skal baggrunden derfor beskrives i bemærkningsfeltet.

Stelnummer, ID nummer eller serienummer skal noteres i rapporten i kolonnen for 'Bemærkninger', og kontrolleres for sammenfald i VAKS online på fane 5. ID-nummer. Uanset om der er sammenfald mellem

investeringer eller ej, skal du sende "Projst KD X Stel nr mm" brevet til ansøger, hvis du har aflæst ID numre, så ansøger ved dette.

Når du har udfyldt alle relevante felter på faneblad 1 i VAKS, skal du trykke på "Luk færdig". Herved fremkommer sagens status (FJL eller FSO) på forsiden af KSK'et. Hvis du ikke trykker "Luk færdig", vil sagen fortsat have status "Åben".

Hvis sagen er FJL, skal du angive den overtrædelseskategori, som beskriver hvilken type fejl, der er på sagen. Er der flere fejltyper på samme sag, vælger du den, der bedst repræsenterer fejlens alvor og omfang. På en OK-sag vælger du "Ingen overtrædelser". Overtrædelseskategorien bliver ikke brugt i den videre sagsbehandling, men skal bruges til at analysere fællestræk ved fejlsager til den risikobaserede udtagning. Du kan derfor ikke "vælge forkert".

3.7.2 Afslutning af opgaven i WorkZone

Retssikkerhedsbrevet skal være arkiveret på kontrolsagen i WorkZone. Ved uanmeldt kontrol udleveres retssikkerhedsbrevet udskrevet fra WorkZone. Tag et foto af det udleverede retssikkerhedsbrev, som er underskrevet – også af ansøger. Arkivér fotoet på sagen i WorkZone med en beskrivende titel, f.eks. "Retssikkerhedsbrev".

Den udfyldte kontrolrapport og teknologi-skemaet arkiveres på sagen. Dertil også al fotodokumentation og anden dokumentation. Brug fortløbende kontroldokument (KD)-nummerering. Fotodokumentationen skal efter at være lavet i f.eks. Power Point gemmes i pdf-format.

Når afsyningen eller kontrolbesøget er afsluttet, overføres sagen til kvalitetssikring ved KONTROL (Regional kontrol) ved at ændre feltet "Ansvarlig enhed".

Sagsbehandlerfeltet skal være tomt, og kontrolsagen må ikke afsluttes i WorkZone.

Afsyningen eller kontrolbesøget anses først som gennemført, når sagerne er overført til PROJTIL, og datoen for overførsel skal fremgå af feltet "Oversendt til Regional Kontrol" i VAKS.

Husk at sagen måske udtages til kvalitetssikring, derfor skal den via KONTROL i WorkZone, før den sendes til sagsbehandling.

3.8 Registrering af M-tid

Orienter dig i din mtids vejledning omkring hvilke koder du skal bruge til din tidsregistrering

3.9 Kontakt vagttelefon og postkasse

Kontakt **vagttelefonen på 33 95 80 54**, hvis du har spørgsmål til gennemførelse af kontrollen.

Vagttelefonen har åben fra kl. 8.00 – 15.30 mandag til torsdag, fredag fra kl. 8.00 – 15.00. Du kan også sende en mail til "projektstoette@.dk", hvis dit spørgsmål ikke er presserende.

Hvis ansøger kontakter dig efter et besøg for at høre til status for sin ansøgning, skal du henvise ansøger til *Kontaktcentret tlf. 33 95 80 00*. Kontaktcentret har de bedste forudsætninger for at svare på ansøgers spørgsmål omkring status for sagen eller andre spørgsmål.

4. Afsyning

Formålet med afsyningen er at kontrollere, om ansøger har gennemført projektet i overensstemmelse med betingelserne i tilsagnet og som angivet i udbetalingsanmodningen.

4.1 Gennemførelse af afsyningen

Afsyningen omfatter kontrol af følgende elementer:

- Om ansøger ejer investeringen
- Om investeringen er ny
- Om projektet er gennemført indenfor projektperioden og
- Om det gennemførte projekt svarer til det godkendte projekt.

Alle punkter (JA/NEJ-felter eller afkrydsningsfelter) i afsyningsrapporten SKAL udfyldes. Hvis kontrolpunktet ikke er relevant, angives dette med IR.

Relevant dokumentation for den gennemførte afsyning skal vedlægges i form af henvisning til fotos med tilhørende bemærkninger. Den udfyldte afsyningsrapport med tilhørende teknologiskema er dokumentation for, at afsyningen er gennemført og samtidig dokumentation for de fejl eller uregelmæssigheder, der eventuelt er observeret under afsyningen.

4.1.1 Anmeldelse af afsyningen

Afsyningen sker som beskrevet i afsnit 2.2 som udgangspunkt varslet. Varslingsbrev og Informationsark om kontrolbesøg sendes til ansøger i forbindelse med anmeldelse af afsyningen.

4.1.2 Tilsagn baseret på standardomkostninger

MV2024 er baseret på standardomkostninger, hvorfor ansøger ikke har indsendt fakturaer og betalingsdokumentation i forbindelse med anmodningen om udbetaling.

Derfor skal kontrolløren ved afsyningsbesøget hos ansøger kontrollere de tre krav:

- At ansøger er ejer af investeringen
- At den indkøbte investering er ny
- At projektet er gennemført indenfor projektperioden.

Det er ansøger, som skal kunne dokumentere, at kravene er overholdt. Det er ikke fastlagt i reglerne, hvordan dette skal dokumenteres, men kontrolløren skal vurdere om den fremlagte dokumentation er tilstrækkelig til, at kravene kan angives som overholdt.

I de tilfælde hvor ansøger ikke anvender en faktura til at dokumentere ejerskab, at investeringen er ny eller at projektet ikke er igangsat før ansøgning om tilsagn, skal ansøger på anden vis dokumentere, at disse krav er overholdt. Hvis kontrolløren vurderer, at det ikke er dokumenteret, beskrives det i afsyningsrapporten, som derved bliver en fejlrapport. Dernæst er det sagsbehandler, som i den administrative kontrol endeligt vurderer, om kravene er opfyldt, og eventuelt foretager en høring.

4.1.3 Ansøger skal eje investeringen

Ved afsyningen skal dokumentation for ejerskabet kontrolleres.

Det kan være i form af fakturaer, der angiver indkøbers navn, adresse, fakturaudsteders navn, adresse og CVR- eller SE nummer, fakturadato samt, hvad der er købt og i hvilken mængde. Beskrivelsen af leverancen bør svare til det projekt, som afsyningen gælder.

Fragtbreve og leveringsdokumenter, der viser, hvornår og hvortil investeringen er leveret, er ikke tilstrækkelig dokumentation for ejerskab.

Det er administrativt kontrolleret om ansøger er ejer eller forpagter af det areal, hvor minivådområdet ligger, men du skal under afsyningen være opmærksom på, om der er noget der indikerer, at dette ikke er korrekt.

4.1.4 Investeringen skal være ny

Der må kun udbetales tilskud til investeringer som er nye og ubrugte ved indkøb.

Demomodeller er udstyr, der er blevet anvendt til udstilling. Styrelsen for Grøn arealomlægning og vandmiljø vurderer, at demomodeller som udgangspunkt vil være at anse som nyt udstyr, da de per definition ikke er handlet med før.

Fremviser ansøger fotos med angivelse af en dato for perioden, hvor et etableringen var i gang, kan de bruges til at dokumentere, at obligatoriske elementer er til stede.

4.1.5 Gennemført indenfor projektperioden

Det er afgørende for et projekts tilskudsberettigelse, at projektet ikke er igangsat før projektperiodens begyndelse. Projektperioden regnes fra datoen for indsendelse af ansøgning om tilsagn til dato for indsendelse af udbetalingsanmodning.

For at ansøgers investeringen er tilskudsberettiget, må ansøger ikke have:

1. bestilt varer og ydelser til projektet,
2. fået leveret varer og ydelser til projektet, eller
3. betalt udgifter til projektet, herunder forudbetaling

Før vi har modtaget deres ansøgning til projektet.

Tilbudsdatoen må gerne være før projektperiodens start, men ansøger må ikke have accepteret tilbuddet før projektperiodens start.

Det vil ofte være nødvendigt at efterspørge en eller flere fakturaer, som repræsenterer en større del af projektet, og som ligger i starten af projektperioden.

4.1.6 Det gennemførte projekt svarer til det godkendte projekt

Når ansøger har anmodet om udbetaling, har ansøger samtidig tilkendegivet, at projektet er gennemført. Det betyder, at alle projektets elementer skal være gennemført i overensstemmelse med tilsagnet inkl. evt. godkendte ændringer på afsyningstidspunktet.

Et projekt er gennemført, når investeringen er etableret og klar til brug, og dermed kan efterkomme ordningens formål.

Beskriv i kontrolrapporten så udførligt som muligt om alle elementer i projektet kan anses for værende gennemført. Det er nemlig sagsbehandler, som afgør, om tvivl om ibrugtagning medfører en sanktion eller ej ud fra kontrollørens beskrivelse og dokumentation. Det er også sagsbehandler, som afgør om en fejl er af en størrelse, form og omfang, som gør, at ansøger skal sanktioneres og tilskudsbeløbet reduceres.

4.1.7 Opmålinger

Ved afsyning indtastes data fra landinspektøropmålingen i MV-skemaet for at efterprøve om minivådområdet overholder designkravene. Der tages mål af ind- og udløb for at konstatere om udløb /gennemløb er af mindst samme størrelse som indløb. Hvis vandet pumpes ind i minivådområdet er det tilløbet til pumpebrønden der er indløbet.

Det er svært at se størrelse på et foto, og derfor er kontrollørens beskrivelse vigtig. Hvis opmålingen af det obligatoriske element er indenfor en tomlestoksstørrelse, kan det være en god idé at fotografere tomlestokken med.

Redegør for, hvilket måleudstyr, der er brugt (IMK, drone, tomlestok, lasermåler e. lign.) samt, hvad der er medregnet og fra regnet og af hvilken grund.

4.1.8 Serie- og ID-numre

Er det muligt at aflæse ID-numre på f.eks. pumper, skal ID-nummeret dokumenteres ved udfyldelse af brevskabelonen i VAKS. ID-nummer brevet sendes til ansøger.

Vejledningen til brug af VAKS Online findes på Kontrolportalen. Kontrolløren skal ”rejse et rødt flag”, hvis der findes samme ID-nummer på en tidligere sag.

4.1.9 Fotodokumentation

Se mere vedr. dette i [afsnit 2.3.2](#).

4.1.10 Kontrol af faktura

Ved afsyning af projekter med standardomkostninger skal følgende dele af fakturaen kontrolleres:

- Ansøgers navn og adresse
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nummer eller SE-nummer
- Fakturadato
- Evt. leveringsdato
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så der er sammenhæng til det projekt, der er givet tilsagn om tilskud til.

Fakturadato skal være efter projektstartsdatoen angivet af sagsbehandler i kontrolpunkt 1.3.5.

Øvrige oplysninger på fakturaen kan anvendes til vurdering af dokumentets ægthed.

Der kan være fakturaer, hvor beskrivelsen af leverancen er ”*I henhold til tilbud*”. Her skal tilbuddet fremskaffes og sammenlignes med det besigtigede. Der skal være overensstemmelse mellem det leverede i henhold til tilbuddet og det, der konstateres på stedet.

Hvis ansøger ikke har dokumentationen på stedet, fordi fakturaer opbevares hos en revisor, gives ansøger nogle få dage til at eftersende kopier til kontrolløren.

4.1.11 Skilte

Sagsbehandlerne markerer i kontrolrapporten, hvis der skal kontrolleres efter korrekt opsætning af skilte. Kontrollør kan også blive bedt om levere fotodokumentation på skiltning, hvis billederne ikke var medsendt i udbetalingsanmodningen eller var af dårlig kvalitet.

Ansøger dokumenterer ved udbetalingsanmodningen, at der har været skiltet korrekt i løbet af projektperioden. Dokumentation består af 2 fotos:

- 1 foto, der viser, hvad der står på skiltet, og
- 1 foto, der viser, hvor skiltet er placeret.

Læs mere i afsnit 3.4 omkring skiltning

4.1.12 Eftersendelse af materialer

Reglerne for ansøgers eftersendelse af materiale skal følge retningslinjerne, som er angivet i den generelle kontrolinstruks. Det betyder, at der kan laves en aftale med ansøger om indsendelse af manglende materiale i løbet af 3-7 dage.

Det skal fremgå af afsyningsrapporten, hvis kontrolløren har aftalt med ansøger, at der eftersendes materiale.

Eventuelle opfølgende spørgsmål fra ansøger skal henvises til Kontaktcenteret.

5. Kontrolbesøg (5% kontrol)

Ved kontrol på stedet efterprøves nøjagtigheden af data fra ansøger, herunder regnskaber.

5.1 Gennemførelse af kontrol på stedet

Som forberedelse til kontrolbesøget gennemlæses kontrolgrundlaget i WorkZone. Se afsnit 2.1.

Det skal ske med særlig vægt på tilsagn, udbetalingsanmodningen, evt. godkendte ændringer af projektet, herunder projektperiode, budget m.v., foruden kontrolrapporten. Forberedelsen skal give et fuldt overblik over projektets elementer og omfang.

Idet ansøger skal have mulighed for at underskrive "Informations- og underskriftblad" efter endt kontrol, skal det printes ud og medbringes på kontrollen. Ansøger bekræfter med sin underskrift sin tilstedeværelse under kontrollen og kan fremsætte evt. bemærkninger til kontrollen. Informations- og underskriftbladet findes bagest i kontrolrapporten. Ønsker ansøger ikke at underskrive informations- og underskriftbladet, noteres det under afsnit 5.8.

5.1.1 Anmeldelse

Kontrol på stedet sker som beskrevet i afsnit 2.2 som udgangspunkt varslet. Varslingsbrev og Informationsark om kontrolbesøg sendes til ansøger i forbindelse med anmeldelse af kontrolbesøget.

5.1.2 Tilsagn baseret på standardomkostninger

Når kontrol på stedet gælder et projekt, der er baseret på standardomkostninger, har ansøger ikke indsendt fakturaer og betalingsdokumentation i forbindelse med anmodningen om udbetaling.

Derfor skal kontrolløren ved kontrol på stedet hos ansøger kontrollere de tre krav:

- At ansøger er ejer af investeringen
- At den indkøbte investering er ny
- At projektet er gennemført indenfor projektperioden.

I kontrolrapporten skal der henvises til dokumentation for kontrollen af de tre krav, som kan være en faktura, foto eller følgeseddel. Endvidere skal kontrolløren beskrive en begrundelse under bemærkningsfeltet.

Selvom omkostningerne ikke er interessante ved standardomkostninger, har ansøger stadig pligt til at opbevare regnskabsbilag, der omhandler investeringen, og de skal kunne fremvises ved kontrollen på stedet. Følgende skal kontrolleres:

- Om alle bilag på investeringerne findes i ansøgerens bogføring
- Om betalingerne er gennemført til rette modtager

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

Ansøger kan have udført arbejdet med egen arbejdskraft eller fået investeringen foræret. Kan der ikke forevises fakturaer, er det derfor ikke en fejl i sig selv. Ansøgers forklaring på, hvorfor der ikke foreligger fakturaer, noteres under bemærkninger.

5.1.3 Ansøger skal eje investeringen

Ved kontrolbesøget skal dokumentation for ejerskabet kontrolleres.

Det kan være i form af fakturaer, der angiver indkøbers navn, adresse, fakturaudsteders navn, adresse og CVR- eller SE nummer, fakturadato samt, hvad der er købt og i hvilken mængde. Beskrivelsen af leverancen bør svare til det projekt, som kontrollen gælder.

Fragtbreve og leveringsdokumenter, der viser, hvornår og hvortil investeringen er leveret, er ikke tilstrækkelig dokumentation for ejerskab.

Det er administrativt kontrolleret om ansøger er ejer eller forpagter af det areal, hvor minivådområdet ligger, men du skal under kontrollen være opmærksom på, om der er noget der indikerer, at dette ikke er korrekt.

5.1.4 Investeringernes adresse

Sagsbehandler oplyser i kontrolrapportens 1.2, hvis projektets investeringer befinder sig et andet sted end på den adresse, der ifølge ansøgningen er ansøgers egen adresse. Kontrolløren skal udfylde kontrolrapportens 5.4 om investeringens placering.

Bliver kontrolløren på varslingstidspunktet oplyst en anden adresse af ansøger end den, som er oplyst af sagsbehandler, foretages et opslag i OIS (Den Offentlige Informationsserver). Dokumentation for opslag vedlægges kontrolrapporten.

5.1.5 Investeringen skal være ny

Der må kun udbetales tilskud til investeringer som er nye og ubrugte.

Demomodeller er udstyr, der er blevet anvendt til udstilling. Styrelsen for Grøn arealomlægning og vandmiljø vurderer, at demomodeller som udgangspunkt vil være at anse som nyt udstyr, da de per definition ikke er handlet med før.

Fremviser ansøger fotos med angivelse af en dato for perioden, hvor et etableringen var i gang, kan de bruges til at dokumentere at obligatoriske elementer er tilstede.

5.1.6 Gennemført indenfor projektperioden

Det er afgørende for et projekts tilskudsberettigelse, at projektet ikke er igangsat før projektperiodens begyndelse. Projektperioden regnes fra datoen for indsendelse af ansøgning om tilsagn til dato for indsendelse af udbetalingsanmodning.

For at ansøgers investeringen er tilskudsberettiget, må ansøger ikke have:

1. bestilt varer og ydelser til projektet,
2. fået leveret varer og ydelser til projektet, eller
3. betalt udgifter til projektet, herunder forudbetaling

Før vi har modtaget deres ansøgning til projektet.

Det vil ofte være nødvendigt at efterspørge en eller flere fakturaer, som repræsenterer en større del af projektet, og som ligger i starten af projektperioden.

Dokumentationen for, at projektet ikke er påbegyndt inden projektperioden, gælder også, hvis ansøger anvender egen arbejdskraft.

5.1.7 Det gennemførte projekt svarer til det godkendte projekt

Når ansøger har anmodet om udbetaling, har ansøger samtidig tilkendegivet, at projektet er gennemført. Det betyder, at alle projektets elementer skal være gennemført i overensstemmelse med tilsagnet inkl. evt. godkendte ændringer på tidspunktet for kontrol på stedet.

Et projekt er gennemført, når investeringen er installeret og klar til brug, og dermed kan efterkomme ordningens formål.

Beskriv i kontrolrapporten så udførligt som muligt om alle elementer i projektet kan anses for værende taget i brug eller klar til brug. Det er nemlig sagsbehandler, som afgør, om tvivl om ibrugtagning medfører en sanktion eller ej ud fra kontrollørens beskrivelse og dokumentation. Det er også sagsbehandler, som afgør om en fejl er af en størrelse, form og omfang, som gør, at ansøger skal sanktioneres og tilskudsbeløbet reduceres.

5.1.8 Opmålinger

Opmålinger beskrives grundigt og objektivt, hvordan de er foretaget, og hvilken metode, der er benyttet. Vær opmærksom på eventuelle specifikke opmålingskrav til ordningen i kontrolrapporten.

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

Redegør for, hvilket måleudstyr, der er brugt (IMK, drone, tommestok, lasermåler e. lign.) samt, hvad der er medregnet og fraregnet og af hvilken grund.

5.1.9 Serie- og ID-numre

Er det muligt at aflæse serie- eller ID-nummeret på f.eks. pumper, skal dette dokumenteres ved udfyldelse af brevskabelonen i VAKS. ID-nummer brevet sendes til ansøger.

Vejledningen til brug af VAKS Online findes på Kontrolportalen. Kontrolløren skal ”rejse et rødt flag”, hvis der findes samme ID-nummer på en tidligere sag.

5.1.10 Fotodokumentation

Se mere vedr. dette i afsnit 2.3.2.

5.1.11 Bilagskontrol

Når projektet er baseret på standardomkostninger, skal kontrolløren spørge efter bilag, som hører til projektet og udvælge en repræsentativ stikprøve til kontrol.

Kontrol på stedet indeholder en kontrol af projektets regnskab. Kontrolløren skal gennemgå om, projektets fakturaer som minimum indeholder:

- Ansøgers 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.
- Eventuelle rabatter og prisnedslag.

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

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. Den scannede faktura kan printes ud.

Fakturadatoen og betalingsdatoen skal være efter datoen for projektstart angivet af sagsbehandler i kontrolpunkt 1.5

Det skal være muligt at se sammenhæng mellem leverancebeskrivelse på faktura og projekt, og dermed, at investeringen svarer til det, der er faktureret til ansøger.

En faktura kan indeholde beskrivelsen ”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 og det, der kan konstateres på stedet.

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

Er kontrollen på stedet uvarslet, skal kontrollen stadig have adgang til regnskab inkl. fakturaer. Derfor er det vigtigt at få fat i ansøger straks ved ankomsten ved et uvarslet besøg. Har ansøger ikke regnskab og dokumentation på stedet, fordi det opbevares hos en revisor, gives ansøger en tidsfrist i forhold til at eftersende det efterspurgte materiale.

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

5.1.12 Betalingsdokumentation

Betalingsdokumentationen skal vise, at en betaling er sket til den leverandør, der har udstedt fakturaen. Betalingsdokumentationen kan derfor være et kontoudtog udstedt af ansøgers bank eller pengeinstitut eller oplysninger fra ansøgers netbank.

Betalingsdokumentationen skal indeholde præcise oplysninger om, hvem der har modtaget betalingen, da den skal vise, at betaling er sket til rette modtager.

Betalingsdokumentationen skal derfor indeholde:

- Kontonummer på den konto, hvorfra betalingen er sket,
- Betalings ID / koden fra faktura eller fakturaudsteders kontonummer og,

- Overført beløb, som skal være på mindst det beløb, som udgiften i henhold til fakturaen udgør.

5.1.13 Skilte

Sagsbehandlerne markerer i kontrolrapporten, hvis der skal kontrolleres efter korrekt opsætning af skilte i afsnit 8. Kontrollør kan også blive bedt om levere fotodokumentation på skiltning, hvis billederne ikke var medsendt i udbetalingsanmodningen eller var af dårlig kvalitet.

Ansøger dokumenterer ved udbetalingsanmodningen, at der har været skiltet korrekt i løbet af projektperioden.

Dokumentationen består af 2 fotos:

1 foto, der viser, hvad der står på skiltet, og

1 foto, der viser, hvor skiltet er placeret.

Læs mere i afsnit 3.4 omkring skiltning

5.1.14 Eftersendelse af materiale

Reglerne for ansøgers eftersendelse af materiale skal følge retningslinjerne, som er angivet i den generelle kontrolinstruks. Det betyder, at der kan laves en aftale med ansøger om indsendelse af manglende materiale i løbet af 3-7 dage.

Det skal fremgå af kontrolrapporten, hvis kontrolløren har aftalt med ansøger, at der eftersendes materiale.

5.1.15 Høring

Konstateres der en mangel eller en fejl, skal ansøger høres. Det foregår som udgangspunkt skriftligt.

Høringsbrevet sendes til ansøger sammen med kontrolrapporten eller kontrolresultatet. Høringsfristen er 14 dage. Ansøger skal sende høringssvaret til den regionale afdeling.

Herefter registreres alle dokumenterne på kontrolden og den overdrages i WorkZone til JORDKONT senest 14 dage efter afsendelse af høringssvaret. Kommer der svar retur fra ansøger indenfor de 14 dage, nedskriver kontrolløren bemærkninger til svaret og registrerer også det på sagen.

Hvis den konstaterede fejl eller mangel er af mindre betydning kan høringen foregå mundtligt. Det skal fremgå af kontrolrapporten og der skal udarbejdes et notat over den mundtlige høring, som skal journaliseres på sagen.

Eventuelle opfølgende spørgsmål fra ansøger skal henvises til Kontaktcenteret.

5.1.16 Mistanke om svig

Se mere om mistanke om svig i afsnit 3.5.

6. Kontrol efter udbetaling

I opretholdelsesperioden skal 1% af udgifterne for projektstøtteordninger under LDP kontrolleres. Gennemførelsesforordningens¹ artikel 52 benytter betegnelsen "efterfølgende kontrol". Styrelsen for Grøn arealomlægning og vandmiljø (SGAV) benytter betegnelsen "kontrol efter udbetaling".

6.1 Formål med kontrollen

Formålet med en kontrol efter udbetaling er at kontrollere, at minivådområdet ikke er blevet udsat for væsentlige ændringer der berører dets mål eller funktionalitet, det vil sige, at projektet er opretholdt. Den fysiske kontrol efter udbetaling omfatter kontrol af følgende elementer:

- At sikre, at minivådområdet og projektarealet er blevet udsat for væsentlige ændringer
- At sikre at minivådområdet fortsat er fuldt funktionelt og at projektarealet vedligeholdes

¹ 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.

- At kontrollere at udbetalingsanmodning og regnskabsbilag er opbevaret af ansøger i mindst 5,5 år
- At kontrollere at de minimis-reglerne er overholdt i op til 10 år
- At kontrollere at kontrolmyndigheden fortsat har adgang til projektorrådet

Kontrol efter udbetaling skal sikre, at der fortsat er den effekt af minivådområdet, som var hensigten med tilskudsordningen. Kontrollen tager derfor udgangspunkt i bekendtgørelsens bilag 3, der beskriver kravene til udformningen af minivådområdet. Kravene er opstillet af Aarhus Universitet og overholder minivådområdet kravene, kan det forventes at minivådområdet leverer en tilstrækkelig effekt. Disse krav skal være opfyldt i hele opretholdelsesperioden og ansøger har modtaget tilskud til vedligeholdelse af minivådområdet.

Endvidere skal ansøgningen om udbetaling af tilskud og den tilhørende dokumentation vedrørende projektet, eksempelvis regnskabsbilag, være tilgængelig hos ansøger i mindst 10 år og 6 måneder fra datoen for slutudbetaling.

6.2 Gennemførelse af kontrol efter udbetaling

Du skal indledningsvist besigtige minivådområdet for at kontrollere om det er opretholdt i sin oprindelige form og at vandet kan løbe frit hele vejen fra tilløb fra drænoplandet, ind i sedimentationsbassinet, videre til minivådområdet og gennem udløbet til recipienten og at anlægget er vedligeholdt, i det omfang det har været nødvendigt. Med vedligeholdelse menes især oprensning af sedimentationsbassin og grødeskæring på siderne af bassinerne samt restaurering af brinker og eftersåning med græs, hvis der er sket nedskridning.

Dernæst skal du foretage en opmåling af hele minivådområdet, såvel rørdimensioner som minivådområdets dimensioner og dybder. Alle resultater indtastes i MV opmålingsskemaet.

Du skal, som kontrollør, dokumentere, hvorledes minivådområdet ser ud i forbindelse med kontrol efter udbetaling. Om de ændringer der er sket, siden minivådområdet blev etableret er væsentlige, vil blive vurderet af sagsbehandlingen. Det er derfor vigtigt at du i kontrolrapport og bilag nøje beskriver og billedokumenterer, hvad du har konstateret, således at sagsbehandlingen har det bedste grundlag at træffe en afgørelse på.

Der er altid krav om, at udbetalingsanmodning og regnskabsbilag skal opbevares i mindst 10 år og 6 måneder. Det skal oplyses af sagsbehandler, hvis der er særskilt krav om opbevaring af andre dokumenter i forhold til tilsagnet.

Er der krav til skiltning, skal der indsættes kontrolpunkter om skiltning i afsnit 8. Information om tilsagnet på en erhvervsmæssig hjemmeside eller i kommunikationsmateriale skal kontrolleres administrativt.

Informations- og underskriftbladet skal tilbydes ansøger til underskrift i afsnit 9. På den måde kan ansøger bekræfte sin tilstedeværelse under kontrol efter udbetaling og komme med bemærkninger til kontrollen.

Sagsbehandler har udfyldt tabeller og felter markeret med **gråt** i kontrolrapporten.

Alle tabeller og felter markeret med **blåt** i kontrolrapporten SKAL udfyldes af kontrollør. Det gælder JA/NEJ-felter, afkrydsningsfelter, bemærkningsfelter samt dato- og underskriftsfelter. Hvis et punkt ikke er relevant, angives dette med IR.

Relevante bilag og dokumentation for den gennemførte kontrol skal vedlægges. Kontrollørens svar og bilag er dokumentation for, at kontrollen er udført.

Besvarelsen af de enkelte kontrolpunkter skal være så fuldstændig, at en udenforstående person (f.eks. en revisor) kan forstå, hvad der er kontrolleret. Det er vigtigt, at det tydeligt fremgår, at kontrolløren har taget stilling til samtlige punkter i rapporten og eventuelle tvivlsspørgsmål, der måtte være dukket op undervejs i kontrollen efter udbetaling. Det betyder, at der i bemærkningsfelterne skal være en beskrivelse af kontrollens observationer og ikke kun en henvisning til fotodokumentationen eller andre bilag.

6.2.1 Anmeldelse

Kontrol efter udbetaling sker som beskrevet i afsnit 2.2 som udgangspunkt varslet.

Varslingsbrev og Informationsark om kontrolbesøg sendes til ansøger ved anmeldelse af kontrol.

6.2.2 Kontrol af krav under opretholdelsesperioden

Kontrol efter udbetaling omfatter følgende elementer:

- Om investeringen er tilstede og fortsat benyttes til det oprindelige formål med investeringen

- Opbevaring af relevant dokumentation og
- Evt. skiltning.

6.2.2.1 Tilsagn baseret på standardomkostninger

Da projektet er baseret på standardomkostninger, har ansøger ikke indsendt fakturaer og betalingsdokumentation i forbindelse med anmodningen om slutudbetaling.

Det er administrativt kontrolleret om ansøger er ejer eller forpagter af det areal, hvor minivådområdet ligger, men du skal under kontrollen være opmærksom på, om der er noget der indikerer, at dette ikke er korrekt.

6.2.3 ID-numre

Hvis der i forbindelse med oprindelig afsyning/kontrol har været registreret ID-numre, skal ID-numrene aflæses igen for at kontrollere, at det er samme investeringer der fortsat er på projektet. Kontrollen heraf sker på ID-nummer fanen i VAKS.

Vejledningen til brug af VAKS Online findes på Kontrolportalen. Kontrolløren skal ”rejse et rødt flag”, hvis der findes samme ID-nummer på en anden sag end ansøgers oprindelige afsynings- / kontrolsag.

6.2.4 Eftersendelse af materiale

Ansøger skal have mulighed for at underskrive ”Informations- og underskriftblad” efter afslutning af kontrolbesøget. Ansøger kan derved bekræfte sin tilstedeværelse og fremsætte evt. bemærkninger til kontrollen. Informations- og underskriftbladet findes bagest i instruksen. Ønsker ansøger ikke at underskrive informations- og underskriftbladet, noteres det i kontrolrapporten.

Reglerne for ansøgers eftersendelse af materiale følger ligeledes retningslinjerne angivet i den generelle kontrolinstruks. Det betyder, at efter aftale kan ansøger indsende manglende materiale i løbet af 3-7 dage.

6.2.5 Høring

Konstateres der en mangel eller en fejl, skal kontrolløren foretage en høring. Det foregår som udgangspunkt som en skriftlig høring. Høringsbrevet sendes til ansøger eventuelt sammen med billedmateriale der dokumenterer overtrædelsen. Høringsfristen er som udgangspunkt 14 dage. Ansøger skal sende høringssvaret til den regionale afdeling.

Herefter registreres alle dokumenterne på kontrolsagen, og den overdrages i WorkZone til KONTROL (Regional kontrol) senest 14 dage efter afsendelse af høringsbrevet. Kommer der svar retur fra ansøger indenfor de 14 dage, angiver kontrolløren sine bemærkninger til ansøgers svar og lægger det på sagen i WorkZone.

Høringen kan foregå mundtligt med ansøgers accept, hvis overtrædelserne er få og overskuelige for ansøger. Det skal fremgå af kontrolrapporten, og der skal udarbejdes et notat over den mundtlige høring, som skal journaliseres på sagen.

Eventuelle opfølgende spørgsmål fra ansøger efter høringsperioden skal henvises til Kontaktcentret.

6.2.6 Mistanke om svig

Se hvordan du forholder dig ved mistanke om svig i afsnit 3.5.

7. Retsgrundlag

7.1 Dansk lovgivning

- Lov om administration af den fælles landbrugspolitik m.v., nr. 407 af 25. april 2023. (CAP-loven).
- Bekendtgørelse nr. 747 af 19. juni 2024 om tilskud til minivådområder 2024 og 2025.
- Bekendtgørelse nr. 1602 af 28. december 2022 om kundtgørelse af Landbrugsstyrelsens kort.

7.2 EU lovgivning

- Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/2115 af 2. december 2021 om regler for tilskud til strategiske planer, der udarbejdes af medlemsstaterne under den fælles landbrugspolitik og finansieres gennem Den Europæiske Garantifond for Landbruget (EGFL) og Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL), og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1305/2013 og (EU) nr. 1307/2013.
- Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/2116 af 2. december 2021 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1306/2013.
- Kommissionens Gennemførelsesforordning (EU) 2021/2289 af 21. december 2021 om regler for anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2115 om præsentationen af indholdet af de strategiske planer og om det elektroniske system til sikker udveksling af oplysninger.
- Kommissionens Gennemførelsesforordning (EU) 2021/2290 af 21. december 2021 om fastlæggelse af regler for metoderne til beregning af de fælles output- og resultatindikatorer som fastsat i bilag I til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2115.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/126 af 7. december 2021 om supplerende af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2115 med yderligere krav vedrørende visse interventionstyper, som medlemsstaterne skal fastsætte bestemmelser om i deres strategiske planer for perioden 2023-2027 i henhold til nævnte forordning, samt regler om andelen af permanente græsarealer med henblik på normen for god landbrugs- og miljømæssig stand (GLMnorm 1).
- Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/127 af 7. december 2021 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2116 for så vidt angår betalingsorganer og andre organer, finansiell forvaltning, regnskabsafslutning, sikkerhedsstillelse og brug af euroen.
- Kommissionens Gennemførelsesforordning (EU) 2022/128 af 21. december 2021 om regler for anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2116 om betalingsorganer og andre organer, finansiell forvaltning, regnskabsafslutning, kontrol, sikkerhedsstillelse og åbenhed.
- Kommissionens Gennemførelsesforordning (EU) 2022/129 af 21. december 2021 om regler for de interventionstyper vedrørende olieafgrøder, bomuld og biprodukter fra vinfremstilling, der er fastsat i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2115, og for kravene om information, offentlig omtale og synlighed i forbindelse med EU-tilskud og de strategiske planer under den fælles landbrugspolitik.
- Kommissionens forordning (EU) 1408/2013 af 18. december 2013 om anvendelse af artikel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde på de minimis-støtte i landbrugssektoren med senere ændringer.

7.3 Vejledninger

[Vejledning til minivådområde-ordningen 2024](#)

