

Kontrolinstruks for Vand- og Klimaprojekter 2023 VKP2023

Kontrolbesøg og Kontrol efter udbetaling

Januar 2026



Denne kontrolinstruks er udarbejdet af
Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø
i 2025

Foto: Styrelsen for Grøn Arealomlægning og
Vandmiljø

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>Vibeke Møgelvang, Kontrolafd. Ringsted, Styrelsen for Grøn Arealomlægning og vandmiljø</i>
Forfatter:	<i>Team Kontrol & Support, Kontrol afd. Ringsted, Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø.</i>
Godkender(e):	<i>Kontrolafd. Ringsted, Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø</i>
Ajourføringspligtig:	<i>Team Kontrol & Support, Kontrolafd. Ringsted, Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø</i>
Ikrafttrædelsesdato:	<i>15.01.2026</i>
Dato for næste revision:	<i>2. kvartal 2027</i>

Revisionshistorik:

Dato	Noter	Forfatter(e)	Godkendelse
<i>17-09-2025</i>	<i>Sendt i høring</i>	<i>FREGAS</i>	
<i>06-01-2026</i>	<i>Sendt til godkendelse</i>	<i>FREGAS</i>	
<i>15-01-2026</i>	<i>Godkendt</i>		<i>KAKJ</i>

Sagsnr. i Workzone:	26-13-000002
ISBN-nummer:	97887-85502-09-4

Indhold

1.	Introduktion.....	6
1.1	Formål med ordningen	6
2.	Gennemførelse af kontrol	6
2.1	Forundersøgelser- eller etableringsprojekt?	6
2.2	Kontrolgrundlag	6
2.2.1	Udtræksårsager	7
2.3	Anmeldelse og retssikkerhedsbrev.....	8
2.4	Udfyldelse af kontrolrapport og bilag	8
2.4.1	Billeddokumentation	8
2.4.2	KD med fotodokumentation	9
2.4.3	Udfyldelse af rapporten	9
2.4.4	Opmålinger.....	10
3.	Forundersøgelse og etablering af Vand- og Klimaprojekter 2023.....	10
3.1	Generelt om forundersøgelser.....	10
3.1.1	Tilskudsberettigede udgifter	10
3.2	Generelt om etableringsprojekter	10
3.2.1	Tilskudsberettigede udgifter	10
3.3	Specielt om løn, konsulenttydelser, kørsel, leje materialer m.v.	11
3.3.1	Løn til tilsagnshavers personale.....	11
3.3.2	Konsulentbistand.....	13
3.3.3	Materialer og udstyr	13
3.3.4	Rejseudgifter.....	13
3.3.5	Leje af lokaler	13
3.3.6	Gebyrer, miljøtillæg og lignende	14
3.4	Skiltning	14
3.4.1	Krav til skiltning på erhvervsmæssig hjemmeside	15
3.4.2	Skiltning i kommunikations- og informationsmateriale	15
	Hvis der, i forbindelse med projektet, er udgivet kommunikations- eller informationsmateriale enten fysisk eller digitalt, er dette også omfattet af skiltningspligten, uanset beløbsstørrelse. Der er dog ikke krav om udgivelse af sådant materiale.	15
3.4.3	Fysiske skilte.....	15
3.5	Mistanke om svig og omgåelse	15
3.6	VAKS & Workzone	16
3.6.1	Opgaverne ligger i VAKS.....	16
3.6.2	Afslutning af opgaven i WorkZone.....	17
3.7	Registrering af M-tid	17
3.8	Kontakt vagttelefon og postkasse.....	17
4.	Kontrolbesøg.....	18
4.1	Gennemførelse af kontrolbesøg	18
4.1.1	Anmeldelse	18
4.1.2	Alle tilsagn er baseret på to tilbud.....	18
4.1.3	Investeringen skal være gennemført af ansøger	19
4.1.4	Investeringernes placering.....	19

4.1.5	Investeringen skal være ny.....	19
4.1.6	Gennemført indenfor projektperioden.....	19
4.1.7	Det gennemførte projekt svarer til det godkendte projekt	19
4.1.8	Opmålinger.....	20
4.1.9	Serie- og ID-numre.....	20
4.1.10	Fotodokumentation	20
4.1.11	Bilagskontrol	21
4.1.12	Betalingsdokumentation.....	21
4.1.13	Skilte.....	21
4.1.14	Eftersendelse af materiale.....	22
4.1.15	Høring	22
4.1.16	Mistanke om svig.....	22
5.	Kontrol efter udbetaling.....	22
5.1	Formål med kontrollen	22
5.2	Gennemførelse af kontrol efter udbetaling	23
5.2.1	Anmeldelse	23
5.2.2	ID-numre.....	23
5.2.3	Eftersendelse af materiale.....	24
5.2.4	Høring	24
5.2.5	Mistanke om svig.....	24
6.	Retsgrundlag.....	25

1. Introduktion

1.1 Formål med ordningen

Formålet med kvælstofvådområder er at forbedre vandmiljøet ved at reducere udledningen af kvælstof til fjorde og kystvande.

Formålet med lavbundsprojekter er at reducere udledningen af drivhusgasser til atmosfæren ved ekstensivering af drift af landbrugsarealer på kulstofrige lavbundsjorder.

Desuden kan projekterne forbedre vandmiljøet, ved at reducere udledningen af kvælstof til fjorde og kystvande, såfremt projektet er beliggende i et delopland med kvælstofindsatsbehov. Projekterne er samtidig til gavn for naturen.

Lavbundsprojekter vil specifikt bidrage til forbedring af gunstig bevaringsstatus for habitatnaturtyper og arter i det omfang, lavbundsprojekterne gennemføres i tilknytning til de særligt udpegede Natura 2000-områder.

Udover effekten på drivhusgas- og næringsstofudledningerne kan udtagning og vådgøring af landbrugsarealer forøge arealernes bufferkapacitet i forhold til store og pludselige vandmængder (klimatilpasning) samt have en positiv effekt i forhold til biodiversitet og visse naturtyper.

2. Gennemførelse af kontrol

Her i kapitel 2 får du anvist, hvordan du skal udfylde kontrolrapporten samt generelle metoder til at udføre kontrolbesøg eller kontrol efter udbetaling.

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 Forundersøgelses- eller etableringsprojekt?

Kontrollen af Vand- og klimaprojekter kan enten vedrøre et forundersøgelsesprojekt eller et etableringsprojekt. Kontrol af et forundersøgelsesprojekt er udelukkende en bilagskontrol, hvorimod kontrol af etableringsprojekter omfatter såvel en fysisk besigtigelse af projektet samt en bilagskontrol af de tilhørende udgifter.

2.2 Kontrolgrundlag

I kontrolrapporten 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 kontrol. Hvis der gør, skal du vente med at varsle 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
- Slutredegørelse
 - Redegørelse for det afsluttede projekt inkl. beskrivelse og begrundelse for eventuelle afvigelser fra tilsagnet
 - Oversigtskort over endelig projektafgrænsning samt nye og reablerede vandløbsstrækninger, arealer der periodevist oversvømmes og arealer der anvendes til overrisling, etablerede søer. Gennemførte anlægsarbejder. Gennemførte afværgeforanstaltningerne. Markering på kortet hvor før- og efter billederne er taget.
 - Fotodokumentation der illustrerer projektet før og efter etablering
- 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.

2.2.1 Udtræksårsager

På ordningen er der følgende udtræksårsager:

Kontrolbesøg: **VKP 2023** – Vand- og klimaprojekter 2023

Kontrol efter udbetaling (1%): **VKP** – Kontrol efter udbetaling – Vand- og klimaprojekt

Alle kontrolsager 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.

2.3 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 et uanmeldt kontrolbesøg, anvendes et printet retssikkerhedsbrev, som udfyldes på stedet og fotograferes som dokumentation, inden det afleveres til ansøger.

Retssikkerhedsbrevet findes på: [Styrelsen for Grøn arealomlægning 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](#).

2.4 Udfyldelse af kontrolrapport og bilag

På kontrolbesøg udfylder du den tilhørende rapport. Sagsbehandlingen har udfyldt en række felter (grå felter) med alle oplysninger fra tilsagnet og deres administrative kontrol forud for 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.

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 kontrolrapporten 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.

2.4.1 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 af det fysiske projekt bekræfte projektets gennemførelse og korrektheden heraf. Der skal, ved bilagskontrollen, altid tages billeder af de kontrollerede bilag, betalingsdokumentation og bogføring.

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 af det fysiske projekt, der viser, hvor billederne er taget med et skærmbillede fra IMK.

2.4.2 KD med fotodokumentation

Fotos dokumenterer projektet. Fotos af projektets elementer og kontrollerede bilag 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.

Ved etableringsprojekter skal albummets første billede være et oversigtsbillede med billedernes placering. Hvert billede får en overskrift og en konkret beskrivelse af, hvad der ses på billedet. Henvis til billederne med titel og beskrivelse i kontrolfelterne i kontrolrapporten. Notér gerne, hvor billederne er taget.

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

Ordningen Vand- og Klimaprojekter er altid baseret på to tilbud og ansøgers fakturaer, betalingsdokumentation og øvrige dokumenter skal derfor fotodokumenteres ved kontrolbesøget. 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. Du kan læse mere om dette i kapitel 3.

2.4.3 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.

2.4.4 Opmålinger

Vi opmåler normalt ikke på Vand- og klimaprojekter, men finder du, ved den fysiske gennemgang af projektet, fejl eller mangler i forhold til tilsagn eller slutredegørelse, skal afvigelserne opmåles.

Du skal tage skærmbilleder af dine opmålinger og tilførende fotos og indsætte dem i KD-fotoalbummet.

3. Forundersøgelse og etablering af Vand- og Klimaprojekter 2023

3.1 Generelt om forundersøgelser

En forundersøgelse bliver udført forud for etablering af et vådområde- eller lavbundsprojekt. Forundersøgelsen skal dokumentere projektets potentiale og mulige konsekvenser samt tilvejebringe fyldestgørende oplysninger om de forhold, der er relevante for en efterfølgende ansøgning om et etableringsprojekt. Resultatet af forundersøgelsen dokumenteres i en ejendomsmæssig og en teknisk forundersøgelse

3.1.1 Tilskudsberettigede udgifter

- Løn til tilsagnshavers personale, evt. tillagt 15 pct. overhead
- Konsulentbistand (honorarer til arkitekter, ingeniører og anden ekspertbistand)
- Undersøgelser (tekniske og ejendomsmæssige)
- Udtagning og analyse af jordprøver (f.eks. fosfor og kulstof)
- Information og møder
- Kørsel af eget personale

3.2 Generelt om etableringsprojekter

Etableringsprojekter gennemføres på baggrund af forundersøgelsen og de vilkår der er givet i tilsagnet. Når projektet er gennemført, indsender tilsagnshaver en slutredegørelse med tilhørende billeder, der skal dokumentere at tiltagene er gennemført. Slutredegørelsen danner grundlaget for SGAV's faglige godkendelse af, af projektet kan forventes levere den effekt, som er grundlaget for tilsagnet. Da mange af tiltagene (jordarbejder, sløjfning af dræn mm.) er foregået under jordniveau, kan det på kontroltidspunktet være vanskeligt at se de gennemførte tiltag. Den fysiske kontrol går derfor ud på at vurdere, om projektet ser rigtigt ud i forhold til tilsagnet og slutredegørelsen.

3.2.1 Tilskudsberettigede udgifter

- Løn til tilsagnshavers personale, evt. tillagt 15 pct. overhead.
- Konsulentbistand (honorarer til biologer, ingeniører og anden ekspertbistand).
- Undersøgelser (f.eks. arkæologiske forundersøgelser)
- Information og møder.
- Køb af tjenesteydelser, varer og anlægsarbejde, herunder entreprenørydelser og etablering af afværgeforanstaltninger

- Tinglysning af servitut
- Kørsel af eget personale

3.3 Specielt om løn, konsulentydelse, kørsel, leje materialer m.v.

3.3.1 Løn til tilsagnshavers personale

Eget personale

Tilsagnshavers personale kan udføre projektarbejde i projektperioden, og udgifterne hertil kan indgå som tilskudsberettigede udgifter. Ved tilsagnshavers personale forstås medarbejdere, som allerede er ansat hos tilsagnshaver, og nye medarbejdere som ansættes hos tilsagnshaver for en tidsbegrænset periode i forbindelse med det konkrete projekt. Tilsagnshaver kan bruge medarbejdere i egen entreprenøraftdeling til at udføre opgaver i projektet. Dette betragtes som udgifter til tilsagnshavers personale

Lønkategorier, timesatser og årsløn

Hver medarbejder, der modtager løn i projektet, skal være placeret inden for én af tre kategorier, alt efter hvilken type arbejde medarbejderen udfører i projektet. Det afgørende er, hvilke typer af opgaver hver medarbejder løser i projektet, da det er opgavetyper (og ikke uddannelse eller stillingsbetegnelse), der bestemmer hvilken lønkategori en given medarbejder skal placeres i. Til hver kategori er der knyttet en timesats, som er den maksimale timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt). Der kan dog kun udbetales til den faktiske timeløn for en medarbejder. Hvis en medarbejder er placeret i lønkategori to, hvor den maksimale timesats er 430 kr., kan der kun udbetales til en timeløn på 390 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 390 kr.

TABEL 4.1. Lønkategorier og maksimale timesatser

Lønkategori (kr.)	Maksimal timesats
1. Almindeligt ledelsesarbejde samt projektledelse.	590
2. Arbejde, der forudsætter viden på højeste niveau indenfor naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab	430
3. Til arbejde, der ikke er omfattet af lønkategori 1 og 2.	290

I særlige tilfælde kan lønkategori omfatte arbejde, der forudsætter særlig erfaring og relevant specialviden på højeste niveau inden for et fagområde, som skal tilgodeses i projektet, og som ikke er almindeligt ledelsesarbejde eller projektledelse. Projektledere på udtagningsindsatserne er som udgangspunkt, omfattet af lønkategori 1, da denne type arbejde netop forudsætter særlig erfaring og relevant specialviden på højeste niveau inden for fagområder, der skal tilgodeses i projektet.

For funktionærer udregnes timelønnen hver måned for sig ud fra timesedler. Et årsværk er på 1513 timer. Årsværket på 1513 timer gælder for en fuldtidsansat medarbejder. Hvis medarbejderen er ansat på nedsat tid, er årsværket for denne medarbejder mindre end 1513 timer. Hvis en medarbejder f.eks. er ansat 32 timer om ugen og ikke 37 timer (svarende til fuld tid), er årsværket $32/37 \cdot 1513$ timer = 1309 timer. Dette tal omregnes til måneder ved at dividere med 12.

Årslønnen må indeholde:

- Ferieberettiget løn.

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

Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

- Gratialer.
- Provisioner.
- Andre ikke-overenskomstmæssige ydelser.
- Fri bil, telefon, fri kost og logi, personalegoder m.m.

For timelønnede beregnes årslønnen som den faktiske timeløn, plus feriepenge på 12,5 procent optjent i den periode, hvor medarbejderen arbejder på projektet. Hvis den faktiske timeløn er 400 kr., er timelønnen inkl. feriepenge = $1,125 \cdot 400 \text{ kr.} = 450 \text{ kr.}$

Overhead

Overhead beregnes som 15 procent af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Hvis de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn er 100.000 kr., er de samlede, tilskudsberettigede udgifter til overhead 15.000 kr. (15 procent af 100.000 kr.).

Personalets tidsforbrug og opgaver i projektet

Det er vigtigt, at medarbejdernes arbejdsopgaver i projektet er skrevet så detaljeret, at opgaverne kan placeres inden for de tre lønkategorier og samtidig kan relateres til de konkrete aktiviteter i projektbeskrivelsen.

Projektet inddeles i arbejdsopgaver eller delaktiviteter, f.eks.: 1) planlægge forsøg, 2) gennemføre forsøg, 3) behandle resultater, 4) rapportere.

Timeregnskab

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henføre en konkret medarbejder til en konkret arbejdsopgave i projektet. Det gøres ved at sende timeregnskab for medarbejderne. Der skal ikke sendes timeregnskab for fuldtidsansatte medarbejdere, der arbejder fuldtid på projektet. Der skal sendes time- regnskab for medarbejdere, der arbejder deltid på projektet. Timeregnskabet skal udarbejdes regelmæssigt for den enkelte medarbejder og som minimum på månedsbasis. Det er tilladt at bruge tilsagnshavers eget system til timeregnskab. Af timeregnskabet skal fremgå antallet af timer pr. aktivitet, dato for arbejdets udførelse og vigtigste arbejdsopgaver, som er gennemført inden for aktiviteten. Timeregnskabet skal underskrives og dateres af medarbejderen og arbejdsgiveren.

Lønsedler

Der skal være lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i ansøgning og udbetaling, da der kun kan udbetales til den faktiske timeløn. Der skal være lønsedler for de måneder, som ansøgningen om udbetaling vedrører for de pågældende medarbejdere.

Aftaler

Der skal foreligge en skriftlig aftale om projekttilknytning for hver medarbejder, der har udført arbejde i projektet.

Aftalen skal bl.a. indeholde:

- Projektets titel.
- Medarbejderens navn.
- Perioden for medarbejderens arbejde på projektet, start- og slutdato.
- Timeantallet for udført arbejde i projektet i den periode, der ønskes udbetalt tilskud for.

- Beskrivelse af hvilke opgaver medarbejderen har udført i projektet.

3.3.2 Konsulentbistand

Hvis tilsagnshaver har købt konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af ansøgningen. Det skal være beskrevet hvilke opgaver konsulenten har udført. Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilskudsgrundlaget før udbetaling. Udgiften til konsulentbistand kan højest udgøre til en timepris på maksimalt 1.200 kr. Fakturaen for konsulentbistanden skal være tilstrækkelig detaljeret til, at det kan afgøres om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen samt vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

3.3.3 Materialer og udstyr

Materialer er som udgangspunkt varer, som forbruges i projektet, og som ikke kan genbruges efter projektet, f.eks. grus, jord eller rør. Udstyr er f.eks. maskiner, inventar og analyseudstyr. Ansøger kan kun få tilskud til køb af nyt udstyr og ikke til køb af brugt udstyr og kan ikke få tilskud til reparation af udstyr.

3.3.4 Rejseudgifter

der gives kun tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshaver og tilsagnshavers personale.

Ved udgifter til tog, bus, fly og færge gives kun tilskud til økonomiklasse. Billetter accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift. Ved udbetaling af tilskud skal ansøger kunne dokumentere udgifterne ved kopi af billetter.

Indkvartering og diæter registreres efter satsreguleringen for tjenesterejser i staten for det år, hvor udgiften er afholdt. Se Finansministeriets cirkulære om satsregulering for tjenesterejser for den periode, hvor udgifterne er afholdt. Bemærk, at cirkulæret opdateres årligt. Indkvartering skal ske i nærheden af bestemmelsesstedet. Hoteldispositionsbeløbet for Danmark er angivet til 1.448 kr. inkl. moms, hvilket er 1.158,40 kr. ex moms. Det er disse satser, SGAV vurderer som rimelige, og som ansøger skal anvende, når der søges om tilsagn om tilskud. Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter indgå, dog maks. satsreguleringen. Det betyder, at hvis hotelophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære, gives kun tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis hotelopholdet bliver billigere end satsen i statens cirkulære, gives kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotelopholdet.

Refusion for kørsel i egen bil kan kun ske til statens laveste kørselstakst. Der kan ikke gives tilskud til brændstof. Udgiften skal kunne dokumenteres ved kørselsregnskab for den enkelte medarbejder. Dette kørselsregnskab skal sendes med, når der søges om udbetaling af tilskud.

Kørselsregnskabet skal indeholde:

- Information om hvem der har kørt.
- Dato for hvornår kørslen er foretaget.
- Antallet af kilometer.
- Formålet med kørslen, f.eks. møde med en lodsejer eller samarbejdspartner.
- Adresser på hvorfra kørslen starter og slutter.

Tabel: Statens kørselstakst fra 2023 - 2025.

År	Sats pr. km.
2023	2,19
2024	2,23
2025	2,23

3.3.5 Leje af lokaler

Hvis ansøger har behov for at leje lokaler i forbindelse med information og møder uden for egne lokaler for at gennemføre aktiviteterne i projektet, kan gives tilskud til dette. Tilskudsberettigede

udgifter til leje af lokaler omfatter rene lejeudgifter og ikke udgifter til f.eks. indkvartering og forplejning i forbindelse hermed. Kun udgifter til leje af lokaler i projektperioden er tilskudsberettigede. I forbindelse med møder afholdt for lodsejere med henblik på oplysning om projektet og understøttelse af den frivillige deltagelse i projektet, er det muligt at få tilskud til forplejning.

3.3.6 Gebyrer, miljøtillæg og lignende

Gebyrer som er nødvendige for at gennemføre projektet er tilskudsberettigede, medmindre de er omfattet af bekendtgørelsens ikke-udtømmende liste over ikke-tilskudsberettigede projektudgifter. Et betalingsgebyr er f.eks. ikke tilskudsberettiget, da det er en omkostning forbundet med jeres pengeinstitut. Et miljøtillæg betragtes også som et gebyr. Miljøtillæg er dog tilskudsberettigede, hvis de er nødvendige for etablering af projektet. Dette gælder også for lignende tillæg, såsom energitillæg og miljøbidrag, der på samme måde som miljøtillægget er tilskudsberettiget. Kommunale gebyrer ikke er tilskudsberettigede. Kommunernes udstedelse af tilladelser i medfør af de opgaver, der er henlagt til kommuner i lovgivningen, må normalt anses for almindelige myndighedsopgaver. Der kan således ikke gives støtte til eventuelle gebyrer i forbindelse med kommunernes udstedelse af tilladelser efter miljølovgivningen eller byggelovgivningen. Udgifter til museumsudtalelser fra museer ejet af kommunen selv er tilskudsberettigede som eget arbejde (se mere i kapitel 4.4.3. "Løn til tilsagnshavers personale").

3.4 Skiltning

Reglerne for skiltning fremgår i forordning 2022/129.

- Hvis ansøger har et officielt websted eller en officiel profil på et socialt medie, skal der skal der på disse skiltes med at projektet får tilskud fra EU
- Hvis der fremstilles dokumenter eller kommunikationsmateriale vedrørende projektet, skal der også skiltet der.
- Hvis den samlede støtte til projektet overstiger 3.600.000 kr., skal der fysisk skiltes på et for offentligheden synligt sted.

For alle typer skiltning gælder, at de skal være etableret fra projektperiodens begyndelse og indtil slutudbetaling har fundet sted.

Et fysisk skilt skal indeholde nedenstående elementer og logoer:

[Projekttitel]

[Projektbeskrivelse inkl. projektets mål og resultater]

Projektet modtager tilskud fra EU



**Finansieret af
Den Europæiske Union**

3.4.1 Krav til skiltning på erhvervsmæssig hjemmeside

Hvis ansøger har en hjemmeside til erhvervsmæssig brug, hvor der er sammenhæng mellem hjemmesiden og det projekt, der ydes tilskud til, skal der skiltes på hjemmesiden uanset tilskuddets størrelse. Der skal skiltes på hjemmesiden i hele projektperioden. Der er dog ikke krav om, at ansøger skal have en erhvervsmæssig hjemmeside. Hvis ansøger har en officiel profil på et socialt medie, er denne også omfattet af et krav om skiltning.

Kontrollen skal ikke kontrollere skiltning på hjemmesiden, men alene angive hjemmesidens adresse. Sagsbehandler kontrollerer skiltningen på hjemmesiden.

3.4.2 Skiltning i kommunikations- og informationsmateriale

Hvis der, i forbindelse med projektet, er udgivet kommunikations- eller informationsmateriale enten fysisk eller digitalt, er dette også omfattet af skiltningspligten, uanset beløbsstørrelse. Der er dog ikke krav om udgivelse af sådant materiale.

3.4.3 Fysiske skilte

Der skal opsættes minimum 2 skilte eller tavler. Det er vigtigt at de er opsat et sted, som er tydeligt synligt for offentligheden og i umiddelbar tilknytning til projektet. Skiltet skal være placeret et sted, der er offentligt tilgængeligt.

Skilte og tavler skal have en betydelig størrelse og kunne ses og læses på afstand, ligesom valg af farver og skriftstørrelse skal fremme læsningen.

Skilte og tavler skal være fremstillet i vejrbestandige materialer og være fast monteret, enten på en facade, på en stolpe eller lignende.

3.5 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 kontrollen 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 kontrollen. Hvis ansøger henvender sig til kontrolløren telefonisk eller skriftligt efter kontrollen, 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 arealoplægning og vandmiljø intranet → Det faglige indhold → Sagsbehandling → Svig & Omgåelse](#).

Kontakt vagttelefonen, hvis der er tvivl eller spørgsmål.

3.6 VAKS & Workzone

3.6.1 Opgaverne ligger i VAKS

- Kontrolbesøg-opgaven har opgavekode: **5681_24** samt udtræksårsag: **VKP 2023** (Kontrol Vand- og klimaprojekter 2023)
- Kontrol efter udbetaling-opgaven har opgavekode: **5681OPR_24** samt udtræksårsag: **VKP** (Kontrol efter udbetaling Vand- og klimaprojekter)

I KSK’et udfyldes fanebladene Besøgsdata og Overtrædelseskategorier. Har der deltaget mere end en medarbejder fra Styrelsen for Grøn arealoplægning 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 fejltypen 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".

3.6.2 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 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 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.

Kontrolbesøget anses først som gennemført, når sagerne er overført til PROJIL, 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.

3.7 Registrering af M-tid

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

3.8 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@sgav.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. Kontrolbesøg

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

4.1 Gennemførelse af kontrolbesøg

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.

4.1.1 Anmeldelse

Kontrolbesøg sker, som beskrevet i afsnit 2.3, som udgangspunkt som anmeldt kontrol. Varslingsbrev og Informationsark om kontrolbesøg sendes til ansøger i forbindelse med anmeldelse af kontrolbesøget.

4.1.2 Alle tilsagn er baseret på to tilbud

Ansøger har, sammen med udbetalingsanmodningen, indsendt fakturaer og betalingsdokumentation samt øvrige relevante bilag til sagen.

Du skal, ved kontrolbesøg hos ansøger, kontrollere de tre krav:

- At investeringen er gennemført af ansøger
- At investeringen er ny
- At projektet ikke er gennemført før projektperiodens start.

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.

Ved to tilbud har ansøger pligt til at opbevare regnskabsbilag og andet materiale der er relevant for projektet, 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
- Om udgifterne svarer til det ansøgte

Alle beløb på faktura og dertil hørende betalingsdokumentation skal stemme overens og svare til det, der er givet tilsagn til.

Hvis der er mere end 30 bilag på en sag, kan du vælge at udtage en stikprøve. Stikprøven skal omfatte mindst 30 bilag og mindst 50% af udgifterne skal kontrolleres. Du bestemmer selv, hvorledes stikprøven udtages. Du kan udtage helt tilfældigt (f.eks. hver 3. eller hver 4. bilag), eller du kan gå mere målrettet efter bilag, som ved første gennemgang af materialet har fanget din interesse. Hvis der konstateres fejl på bare ét af de bilag, der er udtaget til stikprøve, skal samtlige bilag på sagen kontrolleres.

4.1.3 Investeringen skal være gennemført af ansøger

Ved kontrolbesøget skal dokumentation for tilsagnshavers udgifter og betaling af projektet 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 skal svare til det projekt, som kontrollen gælder.

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

4.1.4 Investeringernes placering

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.

4.1.5 Investeringen skal være ny

Der må kun udbetales tilskud til investeringer som er nye.

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

4.1.6 Gennemført indenfor projektperioden

Det er afgørende for et projekts tilskudsberettigelse, at projektet ikke er igangsat før projektperiodens begyndelse. Projektperioden begynder 01.01.2023 og fra denne dato kan ansøger igangsætte projekter for egen regning og risiko. Projektperioden ophører ved indsendelse af udbetalingsanmodning.

For at ansøgers investeringer 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 projektperiodens begyndelse.

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.

4.1.7 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.

Endvidere skal det kontrolleres om alle betingelser i den tinglyste servitut er overholdt. Det gælder nedenstående bestemmelser:

- Projektets arealer skal permanent henligge som vådområde eller lavbundsområde og fastholdes som græs- eller naturarealer med naturlig vandstand i overensstemmelse med tilsagnet Det kan anvendes til vedvarende energi i et omfang, der er foreneligt med projektets effekter.
- Arealerne må ikke omlægges.
- Arealerne må ikke tilføres gødning, bortset fra den gødning, der efterlades af græssende husdyr.
- Arealerne må ikke tilføres jordforbedringsmidler.

- Arealerne må ikke tilføres plantebeskyttelsesmidler.
- Arealerne må ikke anvendes til etablering af skov eller energi-, lav- eller stævningskov.
- Arealerne må ikke anvendes til dyrkning af afgrøder, herunder ikke anvendes til frøproduktion og til dyrkning af energiafgrøder, prydvekster, pyntegrønt og juletræer. Dette er dog ikke til hinder for, at græs og anden plantevækst på arealerne kan anvendes til græsning, slæt, rorskær, høst af biomasse eller lignende.
- Der må ikke tilskudsfodres på arealerne. Tilskudsfodring af kalve under 6 måneder i kalveskjul og halm til strøelse er dog tilladt. Mineraler betragtes ikke som tilskudsfoder.
- Aktiviteter, bortset fra afgræsning, som ejere og forpagtere iværksætter eller tillader på den del af arealerne, der ligger nærmere end 5 meter fra åbne vandløb, søer over 100 m² og kystlinjer, skal udføres på en måde, der ikke medfører erosion af nævnte del af arealerne. Afstanden regnes fra vandløbets eller søens øverste kant eller for så vidt angår kystlinjer fra årets normale højeste vandstandslinje.
- Kontrolmyndigheden skal have adgang til projektområdet i forbindelse med kontrol.
- Der skal være den adgang til projektområdet, der er nødvendig for at kunne opfylde eventuelle bestemmelser vedrørende vedligeholdelse af anlæg i tilknytning til projektet
- Den, som styrelsen bemyndiger dertil, skal have adgang til arealer i projektområdet i forbindelse med målinger af effekten af projektet på vandmiljøet, naturen og klimaet, herunder til at tage jord- og vandprøver.

Beskriv i kontrolrapporten så udførligt som muligt om alle elementer i projektet er gennemført som beskrevet i slutredegørelsen og om den tinglyste servituts bestemmelser er overholdt. Det er nemlig sagsbehandler, som afgør, om tvivl om projektets gennemførelse, 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.

Konstateres en overtrædelse vedrørende lodsejers forpligtelser i de tinglyste servitutter, skal du kontakte vagttelefonen, idet der skal tages stilling til, hvorledes SGAV vil håndhæve servitutten, inden der sendes et brev.

4.1.8 Opmålinger

Vi opmåler normalt ikke på Vand- og klimaprojekter, men finder du, ved den fysiske gennemgang af projektet, fejl eller mangler i forhold til tilsagn, slutredegørelse eller den tinglyste deklaration, skal afvigelserne opmåles.

Du skal tage skærmbilleder af dine opmålinger og tilførende fotos og indsætte dem i KD-fotoalbummet.

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

4.1.9 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.

4.1.10 Fotodokumentation

Se mere vedr. dette i afsnit 2.3.2.

4.1.11 Bilagskontrol

Kontrolbesøg 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 kan tidligst være projektperiodens begyndelse som er 01.01.2023.

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.

4.1.12 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.

4.1.13 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.

4.1.14 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.

4.1.15 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.

Konstateres en overtrædelse vedrørende lodsejers forpligtelser i de tinglyste servitutter, skal du kontakte vagttelefonen, idet der skal tages stilling til, hvorledes SGAV vil håndhæve servitutten, inden der sendes et brev.

Herefter registreres alle dokumenterne på kontrolsagen og den overdrages i WorkZone til JORDKONT senest 14 dage efter afsendelse af høringsbrevet. 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.

4.1.16 Mistanke om svig

Se mere om mistanke om svig i afsnit 3.5.

5. Kontrol efter udbetaling

I opretholdelsesperioden skal 2% af sagerne for projektstøtteordninger under CAP kontrolleres. Gennemførelsesforordningens¹ artikel 52 benytter betegnelsen ”efterfølgende kontrol”. Styrelsen for Grøn arealoplægning og vandmiljø (SGAV) benytter betegnelsen ”kontrol efter udbetaling”.

5.1 Formål med kontrollen

Formålet med en kontrol efter udbetaling er at kontrollere, at Vand- og klimaprojektet 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 Vand- og klimaprojektet ikke er blevet udsat for væsentlige ændringer
- At kontrollere at udbetalingsanmodning og regnskabsbilag er opbevaret af ansøger i mindst 5 år og 6 måneder, regnet fra datoen for slutudbetaling af tilskud

¹ Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 2022/129 af 21. december 2021 artikel 5 og 6, samt bilag II og III og 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)

- At kontrollere at dokumentation for, at lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren er overholdt, holdes tilgængelig i mindst 5 år og 6 måneder regnet fra slududbetalingen.
- At kontrollere at de bestemmelser, der er fastsat i den tinglyste servitut, fortsat er overholdt.

Kontrol efter udbetaling skal sikre, at der fortsat er den effekt af Vand- og klimaprojektet, som var hensigten med tilskudsordningen. Kontrollen tager derfor udgangspunkt i den godkendte slutredegørelse for projektet der sikrer, at projektet leverer en tilstrækkelig effekt.

5.2 Gennemførelse af kontrol efter udbetaling

Du skal indledningsvist besigtige projektområdet for at kontrollere, om det er fastholdt i sin oprindelige form og at de tinglyste servitutter er overholdt. 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 5 år og 6 måneder. Det skal oplyses af sagsbehandler, hvis der er særskilt krav om opbevaring af andre dokumenter i forhold til tilsagnet.

Det samme gælder for dokumentation for, at lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægsbranchen, er overholdt.

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.

5.2.1 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.

5.2.2 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.

5.2.3 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 instruks. 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.

5.2.4 Høring

Konstateres der en mangel eller en fejl vedrørende tilsagnshavers forpligtelser, 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.

Konstateres en overtrædelse vedrørende lodsejers forpligtelser i de tinglyste servitutter, skal du kontakte vagttelefonen, idet der skal tages stilling til, hvorledes SGAV vil håndhæve servitutten, inden der sendes et brev.

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.

5.2.5 Mistanke om svig

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

6. Retsgrundlag

7.1 Dansk lovgivning

- Lov om administration af den fælles landbrugspolitik m.v., nr. 407 af 25. april 2023. (CAP-loven).
- Bekendtgørelse nr. 426 af 02. maj 2025 om tilskud til Vand- og klimaprojekter 2023.
- Bekendtgørelse nr. 1602 af 28. december 2022 om kundgørelse 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.

7.3 Vejledninger

[Vejledning til Vand- og klimaprojekter 2023](#)