



Ministeriet for Grøn Trep
Styrelsen for Grøn
Arealomlægning og Vandmiljø

Kontrolinstruks for Rydning og forberedelse til afgræsning 2023 RFA23

Afsyning, Kontrolbesøg og Kontrol efter
udbetaling

Marts 2026



Denne kontrolinstruks er udarbejdet af
Styrelsen for Grøn arealoplægning og vandmiljø
i 2026

Foto: Kontrolkoordinering

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

Dokumenttype:	Instruks, kontrolinstruks
Klassifikation:	Arbejdsbrug
Dataejer:	VIMOE, Kontrolkoordinering, Styrelsen for Grøn Arealoplægning og Vandmiljø
Forfatter:	Team Kontrol & Support, Kontrolkoordinering, Styrelsen for Grøn arealoplægning og vandmiljø
Godkender(e):	Karin Kjær, Kontrolkoordinering, Styrelsen for Grøn Arealoplægning og Vandmiljø
Ajourføringspligtig:	Team Kontrolkoordinering & Support, Kontrolkoordinering, Styrelsen for Grøn Arealoplægning og Vandmiljø
Ikrafttrædelsesdato:	06. 03. 2026
Dato for næste revision:	01.09.2027

Revisionshistorik:

Dato	Noter	Forfatter(e)	Godkendelse
03-05-2024	Sendt i høring	FREGAS	
06-06-2024	Rettet	FREGAS	
10-06-2024	Godkendt	FREGAS	KAKJ
07-04-2025	Sendt i høring	CASTHR	
01-06-2025	Rettet	CASTHR	
30-06-2025	Godkendt	CASTHR	KAKJ
09-03-2026	Godkendt	CASTHR	KAKJ

Sagsnr. i Workzone:	26-622-000003
ISBN-nummer:	97887-85502-43-8

Indhold

1.	Introduktion.....	5
1.1	Formål	5
1.2	Retsgrundlag	5
1.3	Nyt i ordningen siden sidst	5
1.3.1	Projektforlængelse, projektændring og overdragelse	6
1.4	For dig, der er ny kontrollør	6
2.	Gennemførelse af kontrol	7
2.1	Kontrolgrundlag	7
2.1.1	Udtræksårsager	7
2.2	Anmeldelse og retssikkerhedsbrev	8
2.3	Udfyldelse af kontrolrapport og bilag	8
2.3.1	Kortbilag	9
2.3.2	Billeddokumentation	9
2.3.3	KD med Fotodokumentation	9
2.3.4	Udfyldelse af rapporten	10
2.3.5	Opmålinger og oprettelse af opmålingssag	10
3.	Rydning og forberedelse til afgræsning 2023	11
3.1	Generelt for ordningen	11
3.2	Rydning af tilgroede arealer	11
3.2.1	Er alt ryddet	11
3.2.2	Tilladt rydningsperiode	12
3.2.3	Brug af maskiner til rydning	12
3.2.4	Fjernelse af materiale	12
3.3	Forberedelse til afgræsning	12
3.3.1	Skov på projektarealet	17
3.3.2	Naturligt sammenhængende projektområde	17
3.3.3	Selvstændigt heget projektområde	18
3.3.4	Hegn	19
3.3.5	Drikkevandsforsyning	20
3.3.6	Elforsyning	20
3.3.7	Fast fangefold	20
3.3.8	Kreaturovergang	20
3.3.9	Færist	20
3.4	Kontrol af bilag og anden dokumentation	20
3.4.1	Typer af relevant dokumentation	20
3.4.2	Ejerforhold	21
3.4.3	Projekt baseret på to tilbud	22
3.4.4	Projekt baseret på standardomkostninger	22
3.4.5	Ny investering	22
3.4.6	Gennemført i projektperioden	22
3.4.7	Afsluttet / gennemført projekt i projektperioden	22
3.5	Skiltning	23
3.5.1	Krav til skiltning på erhvervsmæssig hjemmeside	23
3.6	Mistanke om svig og omgåelse	24

3.7	VAKS & Workzone	24
3.7.1	Opgaverne ligger i VAKS	24
3.7.2	Afslutning af opgaven i WorkZone	25
3.8	Registrering af M-tid	25
3.9	Kontakt vagttelefon og postkasse	25
4.	Afsyning	27
4.1	Gennemførelse af afsyningen	27
4.1.1	Anmeldelse af afsyningen	27
4.1.2	Tilsagn baseret på standardomkostninger	27
4.1.3	Tilsagn baseret på to tilbud	28
4.1.4	Tilsagnshaver skal eje investeringen	28
4.1.5	Investeringen skal være ny	28
4.1.6	Gennemført indenfor projektperioden	28
4.1.7	Det gennemførte projekt svarer til det godkendte projekt	28
4.1.8	Opmålinger	29
4.1.9	Serie- og ID-numre	29
4.1.10	Fotodokumentation	29
4.1.11	Kontrol af faktura	29
4.1.12	Skilte	30
4.1.13	Eftersendelse af materialer	30
5.	Kontrolbesøg (5% kontrol)	31
5.1	Gennemførelse af kontrol på stedet	31
5.1.1	Anmeldelse	31
5.1.2	Tilsagn baseret på standardomkostninger	31
5.1.3	Tilsagn baseret på to tilbud	32
5.1.4	Tilsagnshaver skal eje investeringen	32
5.1.5	Investeringernes adresse	32
5.1.6	Investeringen skal være ny	32
5.1.7	Gennemført indenfor projektperioden	33
5.1.8	Det gennemførte projekt svarer til det godkendte projekt	33
5.1.9	Opmålinger	33
5.1.10	Serie- og ID-numre	34
5.1.11	Fotodokumentation	34
5.1.12	Bilagskontrol	34
5.1.13	Skilte	35
5.1.14	Eftersendelse af materiale	35
5.1.15	Mistanke om svig	36
6.	Kontrol efter udbetaling	37
6.1	Formål med kontrollen	37
6.2	Gennemførelse af kontrol efter udbetaling	37
6.2.1	Anmeldelse	38
6.2.2	Kontrol af krav under opretholdelsesperioden	38
6.2.3	ID-numre	38
6.2.4	Eftersendelse af materiale	38
6.2.5	Høring	38
6.2.6	Mistanke om svig	39

1. Introduktion

1.1 Formål

Formålet med ordningen er at yde tilskud til ikke-produktive investeringer på arealer, der helt eller delvist er beliggende inden for særligt udpegede Natura 2000-områder, tilsagn om tilskud til ikke-produktive investeringer på arealer med HNV (High Nature Value) på 5 eller mere og tilsagn om tilskud til ikke-produktive investeringer på arealer, der helt eller delvist er beliggende inden for et areal med tilsagn til etablering af et vådområde- eller lavbundsprojekt. Dermed bidrager investeringerne til at understøtte eller forbedre bevaringsstatus for naturtyper og arter på de særlige udpegede områder til henholdsvis rydning og pleje indenfor Natura 2000-områderne, samt på arealer med en høj naturværdi (HNV) uden for de særligt udpegede Natura 2000-områder, og arealer hvor der er etableringstilsagn til et vådområde- eller lavbundsprojekt.

1.2 Retsgrundlag

Dansk lovgivning

Bekendtgørelse af [lov om Landdistriktsfonden nr. 114 af 6. februar 2020](#)

Bekendtgørelse [nr. 1152 af 8. september 2023](#) om tilskud til rydning af tilgroede arealer og forberedelse til afgræsning 2023

EU lovgivning

Om støtte til udvikling af landdistrikterne: [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 1305/2013 om støtte til udvikling af landdistrikterne fra Den Europæiske Landbrugsreform for Udvikling af Landdistrikterne \(ELFUL\) nr. 1305/2013](#)

Vejledninger

[Vejledning til tilskud til rydning af tilgroede arealer og forberedelse til afgræsning 2023](#)

1.3 Nyt i ordningen siden sidst

De tilskudsberettigede arealer på ordningen er ændret. De særligt udpegede Natura 2000-områder er fortsat ordningens primære fokus, mens arealer med HNV-værdi på fem eller mere udenfor Natura 2000-områderne nu også kan få tilsagn om tilskud. Desuden er lavbunds- og vådområdeprojekter nu blevet en del af ordningen. Med ændringen er der sikret større sammenhæng til arealstøtteordningen Pleje af græs- og naturarealer.

Prioriteringsmodellen er ændret, så der ikke længere prioriteres ud fra et pointsystem. I stedet prioriteres der ud fra projektområdets beliggenhed. Som hidtil prioriteres projekter med beliggenhed i de særligt udpegede Natura 2000-områder og projektområdets størrelse. Herefter prioriteres projekter med HNV-score på fem eller mere efter HNV-scorens størrelse, beliggenhed indenfor en nationalpark og projektarealet. Slutteligt prioriteres projekter som er beliggende indenfor et vådområde- eller lavbundsprojekt.

Standardomkostningerne er opdateret.

Der er kommet en ny definition af skov.

Du skal som noget nyt angive placeringen af indre hegn, kreaturovergang og færste i Internet Markkort (IMK). Der er udviklet nye tegneredskaber i Internet Markkort (IMK) til dette formål. Det er

nu muligt at indtegne linjer til angivelse af placeringen af det indre hegn og længden af det indre hegn. For kreaturovergange og færister kan du angive placeringen med et punkt.

1.3.1 Projektforlængelse, projektændring og overdragelse

Det er nu muligt at overdrage tilsagn mellem offentlige og private tilsagnshavere i opretholdelsesperioden, men dog ikke i selve projektperioden hvor projektet gennemføres.

Når tilsagnshaver anmoder om ændring af projektet, kan ændringen påbegyndes inden Styrelsen for grøn arealomlægning og vandmiljø har godkendt ændringen, for egen regning og risiko. Dog er det ikke muligt at forlænge projektperioden, da alle projekter skal være afsluttet senest den 10. juni 2025.

1.4 For dig, der er ny kontrollør

Denne instruks skal bruges til kontrolbesøg, afsyning og kontrol efter udbetaling af tilsagn fra ansøgningsåret 2023. Det er [vejledning](#) og [bekendtgørelse](#) fra 2023, der gælder for tilsagnet.

Bekendtgørelsen opstiller en række kriterier og forpligtelser, som skal opfyldes for at ansøger er berettiget til tilskud efter ordningen. Ansøger søger på baggrund af dette og tilsagnet gives under forudsætning af, at disse kriterier og forpligtelser er opfyldt. Kontrolrapporterne skal sikre, at du under dit besøg kontrollerer at disse er opfyldt.

Du skal tage billeder af alle elementer af investeringen. Observeres der fejl eller mangler skal disse også fotodokumenteres. Skriv nummer på billederne i rapportens yderste kolonne under 'Henvisning til fotodokumentation', når du har lavet et fotoalbum.

Det letter den administrative sagsbehandling at indsætte pile/figurer med forklaringer i forbindelse med billederne. Det er bedst, hvis du skriver forklaringer i et tekstfelt på selve siden i PowerPoint, fremfor at bruge notefeltet nedenunder, da dette ofte overses.

Der udarbejdes et fotoalbum som lægges på sagen efter de anvisninger, der er beskrevet i det efterfølgende afsnit. Det bilag, som udarbejdes med fotodokumentation skal indeholde mindst et kort, hvor elementerne (hegn, drikkevandsforsyning, elforsyning, færister m.m.) er indtegnet og med angivelse af, hvor fotos er taget. Billederne skal være stedfæstet med nummer, samt pil der viser fotoretningen (altid ved hegn). Alle billeder der viser investeringselementer og fejl i projektet skal være indeholdt i bilaget (fotoalbum).

2. Gennemførelse af kontrol

Her i Kapitel 2 får du anvist hvordan du skal udfylde kontrolrapporten samt generelle metoder til at udføre afsyning (kapitel 4), kontrolbesøg (5%) (kapitel 5) eller kontrol efter udbetaling (1%) (kapitel 6).

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 og 1.3 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 og 1.3 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 1.1 og 1.3
- Gældende tilsagnsbrev
- Udbetalingsanmodning
- Godkendte ændringer
- Evt. sagsbehandlerbemærkninger

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

I kontrolsager har vi følgende udtræksårsager:

Afsyning:	RFA 2023 – Afsyning Rydning og forberedelse til afgræsning 2023
Kontrolbesøg (5%):	RFA 2023 – Kontrol Rydning og forberedelse til afgræsning 2023
Kontrol efter udbetaling (1%):	RFA – Kontrol efter udbetal. Rydning og forberedelse til afgræsning

Alle kontrol- og afsyningssager skal, af sagsbehandlingen, være givet 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. Udbetalingsager 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.

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. Det kan være bygningsmæssige investeringer og ikke mobile elementer. Anmeldelse af dit besøg skal begrænses til et absolut minimum og må ikke overstige 14 dage. Begrundelse for anmeldelsen angives i kontrolrapporten pkt. 1.5.

Er der under ordningen ansøgt om mobile elementer, skal både kontrolbesøg og afsyning som udgangspunkt køres uanmeldt.

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 tilsagnshaver 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 tilsagnshaver.

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

Du gennemfører kontrollen med hjemmel i lov om Landdistriktsfonden § 9 (lovbekendtgørelse nr. 114 af 6. februar 2020).

Tilsagnshaver 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

Du skal vedlægge et eller flere kortbilag i form af skærmpoint fra IMK. Er sagen helt OK, skal kortbilaget blot vise elementernes placering. Er der en eller flere fejl, skal du beskrive, hvad de enkelte observationer viser. Husk at skrive en tydelig forklaring, så andre kan forstå de viste observationer og kan vurdere graden af fejl/afvigelser.

Du kan være nødt til at lave flere kortbilag, herunder et oversigtskort og detailkort, da du skal sikre dig, at en læser, der ikke har adgang til sagen i IMK, kan se placering og omfang af opmålingerne.

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 gennemførelse 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 skærmpoint 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 gode referencer fra kontrolrapporten til billederne i kontroldokumentet.

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



Oversigtskort med billedernes placering

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. Henvist 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.

Indgår der elektroniske enheder, dokumenteres de med fotos af den tændte enhed, og versionsnummer for programmet noteres.

Ved afsyning af ordninger med standardomkostninger kan tilsagnshavers dokumenter og fakturaer fotodokumenteres. Kontrolløren skal sikre sig, 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. Selve kontrolrapporten, som sendes til ansøger, består dels af afsnit 1 og 3 samt evt. 6, 7 og 8, som udfyldes af sagsbehandleren (de grå felter), dels af afsnit 2 og 4 og 5 samt evt. 6, 7 og 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.

Du skriver også, hvordan du som kontrollør forholder dig til ansøgers høringssvar. Hvis du fastholder dit resultat, skriver du "Resultatet af afsyningen/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 og oprettelse af opmålingssag

Projekttilskud opretter en opmålingssag som en del af forberedelsen. Journalnummeret skrives ind i rapporten. Opmålingssagen bruges til fotos og opmåling af projektet. Du skal fortsat oprette et KD-dokument med kort og fotos som bilag til kontrolrapporten uanset om der er tale om en OK- eller fejlsag. Det skal dels sikre et revisionsspor, dels skal KD-dokumentet med som bilag til rapporten, når du sender det sammen med orienterings- eller høringsbrev til ansøger.

3. Rydning og forberedelse til afgræsning 2023

3.1 Generelt for ordningen

Ansøgning om rydning og ansøgning om forberedelse til afgræsning skal ske i hver sin ansøgning også selv om arealerne overlapper helt eller delvist. Hvis der er tale om flere ikke sammenhængende indhegninger, skal disse også søges hver for sig.

Ansøgning om rydning af tilgroede arealer søges efter reglerne om faktiske omkostninger (to tilbud). Ansøgning om forberedelse til afgræsning søges, for offentlige ansøgere, efter reglerne om faktiske omkostninger (to tilbud), mens private ansøgere søger efter reglerne om standardomkostninger.

Projekter må påbegyndes efter indsendelse af ansøgning om tilskud. Ligeledes kan ændringer påbegyndes inden de er godkendt. I begge tilfælde sker det dog for ansøgers egen regning og risiko. Projektperioden løber til 10. juni 2025 og kan ikke forlænges på grund af overgangen til ny reform. Senest den 10. juni 2025 skal anmodning om udbetaling være indsendt. På dette tidspunkt skal alle udgifter vedrørende projektet være betalt, ligesom alle udgifter skal være afholdt i projektperioden.

3.2 Rydning af tilgroede arealer

Der ydes tilskud til udgifter til materialer og anlægsarbejde vedrørende rydning af træer og fjernelse af ryddet plantemateriale, herunder entreprenørydelser samt nødvendige udgifter til eksterne konsulenter til en timepris på højst 1.200 kr.

For et selvstændigt afgrænset projektområde, der søges omfattet af rydning, gælder følgende betingelser:

1. Mindst 50 pct. af projektområdet skal ved ansøgningsperiodens begyndelse være særskilt udpeget Natura 2000-areal til rydning, altså ligge inden for de ca. 34.000 ha, der er udpeget som arealer med behov for rydning. (Dette kontrolleres administrativt)
2. Området må ikke omfatte arealer med skov eller være beliggende i skov, herunder brandbælter, eller arealer, der anvendes til produktion af frugt, bær, planteskolekulturer, juletræer, pyntegrønt, energiafgrøder eller lignende. (Dette kontrolleres administrativt)
3. Området må ikke omfatte arealer, der indgår i et projekt, der vedrører rydning af tilgroede arealer, og for hvilket, der er givet tilskud til samme investering. (Dette kontrolleres administrativt)
4. De arealer, der indgår i området, skal være tilgroet med træer eller buske ved ikrafttræden af lov om drift af landbrugsjorder den 1. september 2004 (driftsloven), eller ved ansøgningsperiodens udløb have en hældning på mere end 20 pct. eller en beskaffenhed, som gør det umuligt at rydde med almindelige landbrugsmaskiner. Dette kontrolleres så vidt muligt administrativt. Hvis tilsagnshaver har anført, at arealet er undtaget fra rydningspligten pga. beskaffenhed, kan sagsbehandleren bede kontrolløren om at verificere dette ved afsyningen.

3.2.1 Er alt ryddet

Det er vigtigt at kontrolløren har in mente, at der ikke skal opmåles bevoksning i afsnit B og ej heller skal 100% af arealet nødvendigvis gennemgås, hvis der ikke konstateres fejl. Kontrolløren skal være opmærksom på kravene til de forskellige naturtyper og reagere, hvis det er åbenlyst, at der f.eks. er blevet ryddet enebærkrat på et overdrev eller hvis der tydeligvis er blevet efterladt mere end 5% af

træer og buske på et klitareal. Det er dette, der menes med 'observationspunkter'. Hvis kontrolløren observerer en åbenlys fejl i forbindelse med naturtyperne og rydning, skal bevoksningen opmåles, så det kan dokumenteres, at der er fejl i arealet af rydningen. Hvis det er en passage, som ligger anderledes end indtegnet, så beskriv dette og vis i IMK klippet, hvor den så ligger.

3.2.2 Tilladt rydningsperiode

For projekter med tilsagn til rydning af tilgroede arealer gælder, at rydningen skal gennemføres i perioden fra den 15. juli til og med den 31. marts, for ikke at skade ynglende fugle, insekter eller blomstrende planter. Et af observationsspørgsmålene er, om det virker sandsynligt, at der er ryddet i den tilladte periode. Det kan være vanskeligt at observere på det tidspunkt, hvor du besøger projektområdet. Derfor må du spørge tilsagnshaver. Hvis rydningen er foregået med hjælp fra professionelle, kan man spørge efter dokumentation (f.eks. en faktura) for rydningsarbejdet for at sikre, at det er foregået indenfor den tilladte periode. Arealer, hvor der er gennemført et projekt med rydning, bliver efter rydningen omfattet af rydningspligten, jf. driftsloven. Tilsagnshaver bliver altså forpligtet til, at holde arealet lysåbent efter rydningen. Dette gælder dog ikke arealer, som grundet hældning eller anden tilstand, er vurderet undtaget fra driftsloven.

3.2.3 Brug af maskiner til rydning

For at forebygge skader på jordbunden må der kun køres med maskiner på komplet frossen eller hård, tør jordbund, og ikke på tuet, blød eller våd jordbund, som kan blive kørt i stykker og skadet. Tilsagnshaver har dog mulighed at anvende køreplader eller skovspil for at være skånsom overfor jordbunden. På delarealer med gyvel bør forstyrrelser af jordbunden undgås, idet der ellers kan imødeses massiv selvsåning af gyvel kort efter rydningen. I skemaet skal du tage stilling til, om det virker sandsynligt, at rydningen er foregået skånsomt, hvilket kan være vanskeligt at svare på, når du besigtiger projektområdet. Du må gerne spørge tilsagnshaver, hvordan de har foretaget rydningen.

3.2.4 Fjernelse af materiale

Al ryddet materiale skal være fjernet. Det kan f.eks. ske ved afbrænding og i givet fald på de delarealer, som hidtil har båret tæt krat, således at afbrændingen medvirker til at forhindre krattets genvækst fra rodskud mv. Ved kontrollen skal du være opmærksom på, at afbrænding kan kræve tilladelse fra kommunen. Der må ikke afbrændes på delarealer med lysåben vegetation, da denne i givet fald skades. Fjernet materiale må gerne være deponeret udenfor projektområdet. Rydning af f.eks. havtorn, ene, gråris, skovfyr og eg kræver tilladelse fra kommunen jf. naturbeskyttelseslovens § 19b, Bilag 2. Jævnfør § 3 i naturbeskyttelsesloven må der ikke, uden dispensation fra kommunen, foretages ændring i tilstanden af en række naturtyper; eksempelvis søer, hvis areal er på over 100 m², heder, moser, strandenge, strandsumpe, ferske enge eller biologiske overdrev, hvis sådanne naturtyper enkeltvis, tilsammen eller i forbindelse med førstnævnte søer, er større end 2.500 m² i sammenhængende areal. Observerer du noget ved besigtigelsen, som ikke opfylder disse forhold, skal du beskrive dette i dine bemærkninger og fotodokumentere forholdene.

3.3 Forberedelse til afgræsning

Tilskudsberettigede investeringer i forberedelse til afgræsning er vist i nedenstående tabel

Investering	Obligatoriske elementer	Standardomkostning	Specifikationer
Hegn			
1 og 2 trådet ydre hegn	Hegnspæle af træ med 1 eller 2 tråde samt evt. rydning af hegnslinjen og	29 kr./m	Hegnet skal være af permanent karakter og egnet til indhegning af græssende dyr.

	opsætning af låger/led.		
3 og 4 trådet ydre hegn og nethegn	Hegnspæle af træ med 3 eller 4 tråde eller nethegn samt evt. rydning af hegnslinjen og opsætning af låger/led.	42 kr./m	Hegnet skal være af permanent karakter og egnet til indhegning af græssende dyr.
1 og 2 trådet indre hegn	Hegnspæle af træ med 1 eller 2 tråde samt led.	29 kr./m	Hegnet skal være af permanent karakter og egnet til indhegning af græssende dyr. Hegnet skal være forsynet med et led.
3 og 4 trådet indre hegn og nethegn	Hegnspæle af træ med 3 eller 4 tråde eller nethegn samt led.	42 kr./m	Hegnet skal være af permanent karakter og egnet til indhegning af græssende dyr. Hegnet skal være forsynet med et led.
Drikkevandsforsyning			
Drikkekar	Ét drikkekar	2.100 kr./stk.	Drikkekarret skal være konstrueret og fremstillet til at opfylde formålet med vandforsyningen til græssende dyr. Drikkekarret skal være funktionelt og egnet til græssende dyr. Drikkekarret skal være minimum 150 L.
Drikkekar med pumpe	Ét drikkekar med pumpe samt evt. svømmeventil, køb og nedlægning af rør.	11.800 kr./stk.	Drikkekarret skal være konstrueret og fremstillet til at opfylde formålet med vandforsyningen til græssende dyr. Drikkekarret skal være funktionelt og egnet til græssende dyr. - Drikkekarret skal være minimum 150 L.

			Drikkekarret skal være med automatisk genopfyldning.
Drikkekop	Én drikkekop	510 kr./stk.	Drikkekoppen skal være konstrueret og fremstillet til at opfylde formålet med vandforsyningen til græssende dyr. Drikkekoppen skal være funktionel og egnet til græssende dyr. Drikkekoppen skal være solgt som en drikkekop.
Mulepumpe	Én mulepumpe	2.500 kr./stk.	Mulepumpen skal være konstrueret og fremstillet til at opfylde formålet med vandforsyningen til græssende dyr. Mulepumpen skal være funktionel og egnet til græssende dyr. Mulepumpen skal være solgt som en mulepumpe
Frostfri drikkevandsforsyning uden strøm	Ét helårsdrikkekar eller -kop med indbygget svømmeventil.	5.300 kr./stk.	Drikkekar/-kop holdes frostfri ved hjælp af opstigende jordvarme og/eller med en selvtømmende ventil. Drikkekar/-kop skal være af permanent karakter. Drikkekarret skal være konstrueret og fremstillet til at opfylde formålet med vandforsyningen til græssende dyr.

Frostfri drikkevandsforsyning med strøm	Ét helårsdrikkekar eller -kop med el-varmekabler for frostsikring af vandforsyning.	3.700 kr./stk.	Frostfri drikkekar/-kop med et varmelegeme som skal tilsluttes til strøm. Drikkekar/-kop skal være af permanent karakter. Drikkekarret skal være konstrueret og fremstillet til at opfylde formålet med vandforsyningen til græssende dyr.
Elforsyning			
Elforsyning	Én elforsyning samt evt. køb og trækning af kabler.	8.000 kr./stk.	Elforsyningen skal være funktionel og egnet til græssende dyr.
Fangefold			
Fast fangefold	Én fangefold i træ eller metal.	12.700 kr./stk.	Fangefolden skal være funktionel og egnet til græssende dyr. Fangefolden skal have et areal på mindst 10 m ² . Fangefolden skal være af permanent karakter og egnet til indfangning af græssende dyr.
Kreaturovergang			
Rørbro	Én rørbro bestående af rør i enten PVC/plast eller beton dækket med enten jord, sand, stabilgrus eller lignende materiale.	13.100 kr./stk.	Rørbroen skal have en rørdiameter på mindst 0,5 m. Rørbroen skal være egnet til kreaturer og skal placeres så den forbinder to dele af projektområdet.

Bro	Én bro i enten træ, stål eller lignende.	37.000 kr./stk.	Broen skal være af stationær/permanent karakter, med nedgravede stolper eller fundament i beton. Broen skal være egnet til kreaturer og skal placeres så den forbinder to dele af projektområdet.
Vadested	Ét vadested lavet med en blanding af sten og grus	9.600 kr./stk.	Etablering af vadested som overgang mellem grøftede arealer. Vadestedet etableres ved udgravning og efterfølgende udlægning af sten/grus. Vadestedet skal være egnet til kreaturer og skal placeres så det forbinder to dele af projektområdet.
Færist			
Færist	Én færist over tilhørende grav.	50.000 kr./stk.	Færisten skal etableres på offentlig vej eller vej som er adgangsgivende til ejendomme med flere forskellige ejere. Færisten skal være af permanent karakter og udstyret med paddesikring.

For et projektområde, der søges forberedt til afgræsning, gælder følgende betingelser, som kontrolløren skal være vidende om, men som kontrolleres administrativt:

1. Mindst 50 pct. af projektområdet skal på ansøgningstidspunktet være særligt udpegede Natura 2000- arealer til pleje. (Dette kontrolleres administrativt).
2. Hovedreglen er, at der ikke må være skov i projektområdet. Arealer med skov kan dog indgå i projektområdet, hvis der er givet dispensation fordi, at det er nødvendigt som læ for de græssende dyr. Et areal med skov er defineret som: Et landområde på over 0,5 ha bevokset med træer af en højde på over 5 m. og med en kronedækningsgrad på mindst 10%, eller med træer, der kan nå disse tærskler på lokaliteten, og omfatter ikke landområder, der hovedsageligt anvendes til landbrugsmæssige eller bymæssige formål.

3. Området må ikke omfatte arealer, der indgår i et projekt, der vedrører afgræsning, og for hvilket der er givet tilskud til samme investering. Det gælder fx for LIFE+ EU's støtteordning for natur og miljø, og for projektet vedrører indsatsområdet LIFE+ Natura. (Dette kontrolleres administrativt)

På de arealer, hvor projektet skal opretholdes, må der ikke være forhold eller aktiviteter som hindrer afgræsning af projektområdet, medmindre der er tale om arealer med skov, som SGAV har vurderet kan indgå i de områder, der forberedes til afgræsning.

Observerer du noget ved besigtigelsen, som ikke opfylder disse betingelser, så kontakt Projektvagttelefonen.

3.3.1 Skov på projektarealet

Skov er defineret som et landområde på over 0,5 ha bevokset med træer af en højde på over 5 m og med en kronedækningsgrad på mindst 10 pct. eller med træer, der kan nå disse tærskler på lokaliteten, og omfatter ikke landområder, der hovedsageligt anvendes til landbrugsmæssige eller bymæssige formål.

Projekttilskud vurderer administrativt om der er skov på arealet i forbindelse med tilsagnsgivningen. I den forbindelse ser de på følgende forhold:

- Arealanvendelsen
- Arealer med træer større en 0,5 ha
- Udpegninger af skov, f.eks. kortlaget med fredsskov, som det fremgår af IMK. I den sammenhæng går vurderingen også på, om projektområdet er ubevokset landbrugs- eller naturareal. Det kan f.eks. være, hvis arealet er udpeget som lysåben naturtype, der er beliggende i et skovareal.
- Andre projektområder, hvor der er givet tilsagn om tilskud til f.eks. Privat skovrejsning, Skov med biodiversitetsformål, statslig skovrejsning mv.
- Skovarealer kan være tilplantet, sået eller selvsået. Det er ikke nødvendigvis væsentligt om arealet med skov er etableret med henblik på skovbrug eller hvilke arter, der er på arealet med skov
- Udover ovenstående kan det f.eks. være ortofoto, udpegninger efter naturbeskyttelseslovens § 3, Natura 2000- særligt udpeget areal til pleje eller rydning og arealets historik, der indgår i vurderingen

I projekter om forberedelse til afgræsning kan arealer med skov dog indgå i projektområdet, hvis det bliver dokumenteret på ansøgningstidspunktet, at arealer med skov er nødvendige som læ for de græssende dyr. Ansøger skal skrive denne begrundelse i ansøgningsskemaet, hvor det også er muligt at vedhæfte eventuel yderligere dokumentation.

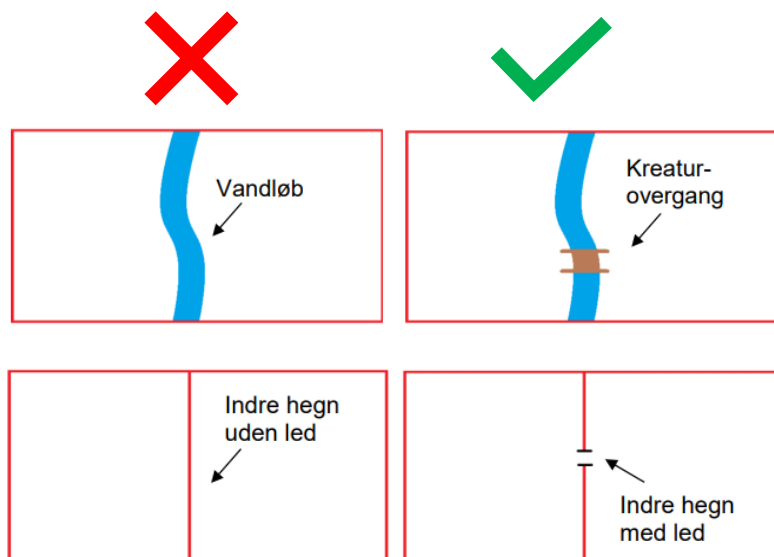
Du kan, i forbindelse med kontrollen, blive bedt om at vurdere, om der er tale om skov. I så fald vil Projekttilskud have skrevet en bemærkning herom i kontrolgrundlaget.

3.3.2 Naturligt sammenhængende projektområde

Projektområdet skal være et naturligt sammenhængende areal. Det betyder, at projektområdet skal følge naturlige skel i landskabet, og dyrene skal have adgang til hele projektområdet. Et projektområde må ikke gennemskares af større offentlige veje, vandløb eller andre overgange, som dyrene ikke kan passere. I så fald er der tale om to projektområder, og der skal indsendes en separat ansøgning om tilsagn om tilskud for hvert projektområde.

Hvis der er opsat indre hegn på dele af projektområdet, skal disse ligeledes være forsynet med led, så dyrene kan komme fra én del af projektområdet til et andet uden at skulle forlade projektområdet.

Nedenfor vises to eksempler på, hvad der betragtes som et naturligt sammenhængende areal. Den røde indtegning udgør det projektområde, man ønsker at ansøge om tilsagn til. I alle eksempler illustrerer billedet til venstre eksempler på projektområder, som ikke anses for at være naturligt sammenhængende, mens billedet til højre illustrerer eksempler på projektområder, der vurderes at være naturligt sammenhængende. Eksemplerne til venstre vil isoleret set kræve to separate ansøgninger for at opnå tilsagn om tilskud.



3.3.3 Selvstændigt hegnet projektområde

Indtegningen i IMK skal stemme præcist overens med, hvor hegnet er opsat. Projektområdet skal være et selvstændigt hegnet areal. Det betyder at hele projektområdet skal være omkranset af en lukket hegnslinje, og der skal opsættes hegn på alle sider af ansøgers indtegnede projektområde. Ansøger må altså ikke åbne op og samhegne med andre omkringliggende arealer, medmindre disse arealer indgår i ansøgers indtegning i IMK. ansøger må dog gerne have et led i hegnet til andre arealer, så dyrene kan komme fra projektområdet til andre af ansøgers arealer.

Dele af hegnslinjen må gerne bestå af eksisterende hegn, såfremt dette er af permanent karakter og egnet til indhegning af græssende dyr. Vær dog opmærksom på at ansøger ikke må ansøge om tilskud til den del af hegnslinjen det består af eksisterende hegn eller naturlig afgrænsning. Tilskud kan udelukkende opnås til nyt udstyr og materiel. Hvis det eksisterende hegn i projektperioden eller i opretholdelsesperioden fjernes, skal ansøger med det samme erstatte hegnet, så projektområdet fortsat lever op til kravet om at være selvstændigt hegnet. Naturlige afgrænsninger af projektområdet, f.eks. åer og kyststrækninger, kan indgå som en naturlig hegnslinje og ansøger behøver derfor ikke at opsætte hegn langs disse strækninger, såfremt disse er egnet til at holde græssende dyr inde. Hvis ansøger ønsker at anvende eksisterende hegn eller naturlig hegnslinje på dele af projektområdet, har ansøger oplyst om i deres ansøgning.

Nedenfor vises forskellige eksempler, hvor den røde indtegning udgør den hegnslinje, man ønsker at ansøge om tilsagn til.

Eks. 1

Der ansøges om den fulde hegnslinje



Projekt hegning

Eks. 2

En hegnsstrækning kan undlades, hvis der er en naturlig hegnslinje, såsom kyst eller vandløb.



Projekt hegning

Naturlig
hegnslinje

Eks. 3

En hegnsstrækning kan undlades, hvis projektområdet støder op til et eksisterende hegn.

Projektområdet skal stadig være en lukket hegnslinje med hegn på alle sider. Vær opmærksom på, at den nye hegnslinje ikke må opsættes på eksisterende hegnspæle.



Projekt hegning

Eksisterede hegn

Eks. 4

Det er vigtigt, at hele projektområdet indtegnes. Hvis projektområdet ser ud som nedenfor, skal "Projekt hegning" og "Eksisterende hegn" indtegnes i IMK, som et stort samlet projektområde. Det betyder samtidig, at hele projektområdet, samt de ansøgte investeringer, skal leve op til de fastsatte kriterier og forpligtelser i ordningen i hele projekt- og opretholdelsesperioden. Eksisterende hegn skal også være opsat i hele opretholdelsesperioden.



Projekt hegning

Eksisterede hegn

3.3.4 Hegn

Hegnet som opsættes skal være egnet til indhegning af græssende dyrehold. Der kan også søges til opsætning af indre hegn, hvis disse er nødvendige for at styre græsningstrykket. Der skal være led i indre hegn for at projektområdet er sammenhængende.

Hegnspælene skal være af træ. Der må ikke benyttes gamle eller brugte pæle eller opsætning på f.eks. træstammer. Hvis du observerer dette, skal du notere dette i skemaet under 'uoverensstemmelser' i din rapport, samt angiv hvor mange 'hegnspæle' det drejer sig om. Hvis de er opsat på en række, så mål også længde på dette stræk. Det kan også stå i ordningsbilaget under punkt O.C2 'Bemærkninger fra kontrollen vedrørende hegn'.

Det er tilladt for lodsejere at have én fælles hegnslinje mellem deres projekter, men det er ikke tilladt at begge ansøgere søger tilsagn til den fælles hegnslinje da dette er dobbeltfinansiering. Hvis to lodsejere deler en hegnslinje er det et krav at hegnslinjen bliver opretholdt i begge ansøgers opretholdelsesperiode selvom kun den ene ansøger har søgt om tilskud til hegnslinjen.

Undersøg om hegnslængden, trådtypen og hegnspælene stemmer overens med tilsagnet. Sammenlign hegnets placering med det vedlagte IMK-tilsagnskort. Såfremt hegnet er placeret i overensstemmelse med det vedlagte IMK-tilsagnskort, foretages ikke yderligere opmåling af hegnet. Sæt da kryds i skemaet under JA; hegnet er placeret i overensstemmelse med vedlagt IMK-tilsagnskort. Hvis du finder et stykke, som fraviger tilsagnet skal du foretage en kontrolmåling af projektområdet. Du skal benytte IMK på din iPad til opmåling. Du kan godt nøjes med at opmåle de steder hvor hegnet afviger fra det ansøgte, men så skal du efterfølgende opmåle den samlede hegnslængde i IMK. Udfyld derefter, hvilket antal meter hegn, du når frem til, når du tager højde for det korrigerede stykke. Det er projektområdets samlede hegnslængde, du skriver ind i skemaet.

Husk at hvis hegnet afbrydes af en færst eller en klaplåge skal du fratrække længden af færsten/klaplågen fra ansøgers ansøgte indhegning, da dette ikke kan tælle med i ansøgers ansøgte indhegning.

3.3.5 Drikkevandsforsyning

Etablering af drikkevandsforsyning skal være beliggende inden for det projektområde, der søges forberedt til afgræsning, eller som efter SGAVs vurdering er beliggende i tilknytning til dette område. Det betyder, at en vandforsyning kan ske fra en brønd / pumpe beliggende udenfor projektområdet. Tilsagnshaver kan få tilskud til 6 forskellige typer af drikkevandsforsyning. Det fremgår af ordningsbilaget hvilken løsning, der er givet tilsagn til. Er der givet tilsagn til flere drikkevandsforsyninger, skal de alle besigtiges. Det gælder også, hvor projektområdet meget stort.

3.3.6 Elforsyning

Etablering af elforsyning skal være beliggende inden for det projektområde, der søges forberedt til afgræsning, eller som efter SGAV's vurdering er beliggende i tilknytning til disse områder. Det betyder, at en elforsyning f.eks. kan opsættes på ejendommen og strømmen trækkes til projektarealet. Der kan kun gives tilskud til én elforsyning pr. projektområde.

3.3.7 Fast fangefold

Fangefolden skal være af træ eller metal, af permanent karakter og egnet til indfangning af græssende dyr. Fangefolden skal have et areal på mindst 10 m². Der kan maksimalt gives tilskud til én fangefold pr. projektområde.

3.3.8 Kreaturovergang

En kreaturovergang kan være enten en rørbro, en bro eller et vadested. Der kan kun søges til kreaturovergang, hvor der ikke i forvejen findes en overgang eller mulighed for passage. Der kan maksimalt gives tilskud til en kreaturovergang pr. projektområde. Du kan læse mere i bekendtgørelsens bilag 1.

3.3.9 Færst

Færsten skal etableres på offentlig vej eller vej som er adgangsgivende til ejendomme med flere forskellige ejere. Der kan maksimalt gives tilskud til to færste pr. projektområde. Færsten skal være af permanent karakter og udstyret med paddesikring.

3.4 Kontrol af bilag og anden dokumentation

3.4.1 Typer af relevant dokumentation

Med relevant dokumentation menes dokumentation i bred forstand. Hvilken dokumentation du skal spørge efter, er afhængig af situationen – og i første omgang skal du på en afsyning lade det være op til ansøger at finde det, vedkommende finder relevant.

Fotos kan bruges som dokumentation for alle elementer i projektet er til stede og taget i brug. Fotos kan også bruges til at dokumentere, at elementerne ikke har været brugt andre steder tidligere, men har ligget uåbnet på lager.

Fragtbreve og leveringsdokumenter kan dokumentere, hvornår projektets elementer er leveret og hvortil. Disse dokumenter er ikke nok dokumentation for ejerskab.

Ejerskabet vil normalt være kontrolleret administrativt. Hvis der er brug for at dokumentere ejerskab, vil dokumentation hvor navn, adresse og for virksomheder CVR-nummer samt hvad der er købt/leveret og i hvilken mængde være god dokumentation for ejerskab.

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

- 1) En faktura skal ifølge EU og nationale regler indeholde:
 - Tilsagnshavers navn og adresse
 - Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. eller SE-nr.
 - Fakturadato
 - Evt. leveringsdato
 - Fortløbende nummer, som identificerer fakturaen
 - Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt at se sammenhængen til det projekt, der er givet tilsagn om tilskud til
 - Betalingsdato
 - Bankoplysninger
 - Betalings-ID – betalingsinformation om fakturaudsteders kononummer og fakturanummer
 - Momsgrundlaget, dvs. beløb eksklusiv moms, momsbeløbet og beløbet inklusiv moms
 - Eventuelle rabatter og prisnedslag

Du skal kun kontrollere de dele af fakturaen, der er nødvendige for dokumentation af ejerskab, at investeringen er ny og/eller at projektet er gennemført i projektperioden, herunder:

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

Du kan møde fakturaer, hvor beskrivelsen af leverancen er "I henhold til tilbud". Der må tilbuddet også fremskaffes og sammenlignes med det kontrollerede

Dokumentation, der indgår i kontrollen, skal affotograferes, nummereres og indsættes i fotoalbum tydeligt mærket med referencer i rapportens højre kolonne vedr. fotodokumentation.

3.4.2 Ejersforhold

Tilskud til Rydning og forberedelse til afgræsning udbetales til ansøger. I forbindelse med forberedelse af kontrolgrundlaget til afsyning eller kontrolbesøg kontrollerer sagsbehandleren, at det fortsat er ansøger, der er ejer af projektarealerne, forpagter arealerne eller har råderet over dem. Det noteres i kontrolgrundlaget, og sagen sendes ikke til kontrol, før et evt. ejerskifte er afklaret.

Hvis du på kontrollen bliver gjort bekendt med, at der er sket et ejerskifte, som ikke er registreret, noterer du det i kontrolrapportens afsnit 1.2.

Det samme gælder, hvis du bliver bekendt med, at tilsagnshaver ikke længere har rådighed over projektarealet.

3.4.3 Projekt baseret på to tilbud

Ved rydningsprojekter og forberedelse til afgræsning for offentlige ansøgere benyttes metoden to tilbud. Ansøger har derfor, ved ansøgning om udbetaling, indsendt en opgørelse over alle tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, samt dokumentation for betaling af udgifter. Du behøver derfor ikke, ved afsyning efterspørge dette materiale igen, men kan af sagsbehandleren blive bedt om at undersøge enkelte bilag, hvis der er tvivlsspørgsmål. Ved kontrolbesøg skal du se samtlige bilag for at verificere rigtigheden af det indsendte materiale.

3.4.4 Projekt baseret på standardomkostninger

Standardomkostningerne indeholder de nødvendige udgifter til hele investeringen. Det vil sige, at standardomkostningerne også indeholder eventuelle udgifter til levering og montering. Tilsagnshaver kan ikke få tilskud til andre investeringer end dem, som fremgår af bilag 1 til bekendtgørelsen. Tilsagnshaver må gerne investere i yderligere elementer end det, der er ansøgt om tilskud til, men i så fald er disse ikke tilskudsberettigede.

3.4.5 Ny investering

Alle elementer, der indgår i projektet skal være nye og ansøger skal eje investeringen. Ejerforholdet skal kunne dokumenteres. Det er ikke ulovligt for ansøger at anvende hegnspæle som han selv har produceret, men også disse skal fremstå som nye.

Der gives ikke tilskud til at købe eller anvende brugt udstyr eller til at leje eller lease udstyr.

3.4.6 Gennemført i projektperioden

Projektperioden starter den dag ansøgningen er indsendt til Styrelsen for Grøn arealoplægning og vandmiljø og varer til 10. juni 2025. Projektet skal gennemføres i projektperioden og må ikke være påbegyndt før ansøgning om tilsagn om tilskud er sendt til Styrelsen for Grøn arealoplægning og vandmiljø.

Projektet er påbegyndt, når der er bestilt eller leveret varer og ydelser til projektet eller indgået bindende aftaler med håndværkere eller andre leverandører. Der må gerne indhentes rådgivning til projektet og tilbud fra leverandører, samt foretages forberedende aktiviteter som at søge om evt. nødvendige godkendelser fra andre offentlige myndigheder, før der er sendt en ansøgning om tilsagn om tilskud.

Ortofotos bliver opdateret to gange årligt (forår og sommer), og kan derfor ikke alene bruges som dokumentation for, hvornår et projekt er igangsat eller afsluttet.

Ansøger må påbegynde sit projekt for egen risiko og regning, når ansøgning om tilskud er afsendt. Når ansøger får tilsagn, skal der informeres om projektet med skiltning. Se afsnit 3.5 om skiltning.

3.4.7 Afsluttet / gennemført projekt i projektperioden

Når projektets aktiviteter er gennemført i overensstemmelse med tilsagnet, kan der søges om udbetaling af tilskuddet. Anmodning om udbetaling skal være modtaget hos Styrelsen for Grøn arealoplægning og vandmiljø senest på projektperiodens slutdato, som på grund af udløbet af den nuværende programperiode er fastsat til 10 juni 2025. Projektets slutdato er angivet i tilsagnsbrevet.

Det er muligt at søge om projektændringer, men ikke projektforlængelse. Det er dog muligt at søge om overdragelse.

Tilsagnshaver skal gemme fakturaer og kvitteringer for alle udgifter til projektet i mindst 5 år og 6 måneder.

3.5 Skiltning

Reglerne for skiltning fremgår i forordning 808/2014 samt bilag III.

- Hvis støtten til projektet ikke overstiger 375.000 kr., er ansøger ikke forpligtiget til at opsætte et fysisk skilt.
- Hvis støtten til projektet overstiger 375.000 kr., skal der skiltes i projektperioden.
- Hvis støtten til projektet overstiger 3.750.000 kr., skal der ud over projektperioden også skiltes i opretholdelsesperioden. Skiltet af permanent karakter til opretholdelsesperioden skal dog først være opsat senest 3 måneder efter projektperiodens afslutning.

Et skilt skal være placeret, så det er synligt for offentligheden. Det vil typisk være ved en indkørsel på projektadressen.

Skiltet skal være vej- og vindbestandigt og af en størrelse efter forholdene – dog mindst A3 størrelse. Hvis skiltet ikke lever op til kravet, tages fotos af det skilt, som er opsat.

Der er kommet nye regler for skiltning ift. tidligere LDP-regler. Nu er der krav om, at der skal være skiltning på hjemmesider og sociale medier uanset beløbsgrænse.

Et fysisk skilt skal indeholde nedenstående elementer og logoer:



3.5.1 Krav til skiltning på erhvervmæssig hjemmeside

Hvis ansøger har en hjemmeside til erhvervmæssig 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 erhvervmæssig hjemmeside. Sider på sociale medier er ikke omfattet af et krav om skiltning.

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

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 tilsagnshaver, 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 projektstøttes enhedspostkasse (projektstoette@sgav.dk). Mailen skal journaliseres på sagen navngivet INTERNET DOKUMENT. Rapporten til kontrol efter udbetaling skal afreporteres 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 Svig & Omgåelse. 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_26** samt udtræksårsag: **RFA 2023** (Kontrol Rydning og forberedelse til afgræsning 2023)
- Afsyningsopgaven har opgavekode: **5681A_26** samt udtræksårsag: **RFA 2023** (Afsyning Rydning og forberedelse til afgræsning 2023)
- Kontrol efter udbetaling-opgaven har opgavekode: **5681KU_26** samt udtræksårsag: **RFA 2023** (Kontrol efter udbetaling Rydning og forberedelse til afgræsning 2023)

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 herfor beskrives i bemærkningsfeltet.

Stelnummer, ID nummer eller serienummer skal noteres i rapporten i kolonnen for 'Bemærkninger', og indskrives i VAKS online under stel nr.

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 fejlsens 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. 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 KOKO (Kontrolkoordinering) 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 NATSK og datoen for overførsel skal fremgå af feltet "Oversendt til kvalitetssikring/KOKO" i VAKS.

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

3.8 Registrering af M-tid

Orienter dig i din mtids vejledning om hvor du skal tidsregistrerer dine timer.

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@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. Afsyning

Ifølge [Kommissionens forordning \(EU\) nr. 809/2014](#), art. 48, stk. 1 skal den administrative kontrol af investeringsoperationer mindst indbefatte et besøg på investeringsstedet, der er ydet støtte til, for at efterprøve, om investeringen er gennemført. Afsyningen er dermed den administrative kontrols øjne på stedet, og bidrager på den måde til, at sagsbehandleren hos NATSK kan træffe den endelige afgørelse om udbetaling.

Formålet med afsyningen er at kontrollere, om tilsagnshaver 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 tilsagnshaver ejer investeringen
- Om investeringen er ny
- Om projektet er gennemført indenfor projektperioden og
- Om det gennemførte projekt svarer til det godkendte projekt.

Da en afsyning ligger i forlængelse af den administrative kontrol, skal alt så vidt muligt kontrolleres administrativt. Det er derfor sagsbehandleren, der kontrollerer ved hjælp af tilsagnshavers indsendte dokumentation om kravene til ejerskab, ny investering og projektets påbegyndelse, og kontrolløren skal på afsyningen verificere, at kravene er overholdt.

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

Anmeldelse af afsyningen sker som beskrevet i afsnit 2.2 som udgangspunkt uvarslet. Retssikkerhedsbrev udleveres til tilsagnshaver ved ankomst på afsyningsstedet.

4.1.2 Tilsagn baseret på standardomkostninger

På RFA2023 er forberedelse til afgræsning for private ansøgere baseret på standardomkostninger, hvorfor tilsagnshaver ikke har indsendt fakturaer og betalingsdokumentation i forbindelse med anmodningen om udbetaling.

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

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

Det er tilsagnshaver, 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 tilsagnshaver ikke anvender en faktura til at dokumentere ejerskab, at investeringen er ny eller at projektet ikke er igangsat før ansøgning om tilsagn, skal tilsagnshaver 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 Tilsagn baseret på to tilbud

På RFA2023 er rydning af tilgroede arealer og forberedelse til afgræsning for offentlige ansøgere baseret på to tilbud. Her vil ansøger have indsendt samtlige bilag vedrørende investeringen i forbindelse med anmodning om udbetaling. Projekttilskud vil derfor allerede have kontrolleret at de 3 forordningskrav er overholdt,

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

Ved afsyningen skal det vurderes om de tre krav er opfyldt, samt at projektet er gennemført i henhold til tilsagnet.

4.1.4 Tilsagnshaver 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.

4.1.5 Investeringen skal være ny

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

4.1.6 Gennemført indenfor projektperioden

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

Til at dokumentere tidspunktet for start af projektet kan tilsagnshaver have taget fotos, hvilket er gyldig dokumentation, såfremt tidspunktet fremgår af fotoet. Ortofotos bliver opdateret to gange årligt (forår og sommer), og er derfor ikke altid sikker dokumentation for, hvornår et projekt er igangsat eller afsluttet.

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.

4.1.7 Det gennemførte projekt svarer til det godkendte projekt

Når tilsagnshaver har anmodet om udbetaling, har tilsagnshaver 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 installeret og klar til brug, og dermed kan efterkomme ordningens formål. Det gælder også for projekter, der ikke skal installeres: De skal efterkomme ordningens formål uden yderligere forberedelse.

Investeringer, som er sæsonafhængige (sprøjte, såmaskine, fangfold m.m.) er muligvis ikke i brug på afsyningstidspunktet. Beskriv de elementer, som ikke er monteret eller hvis de er gemt væk for vinteren. Er investeringen stadig indpakket eller sikret til transport, kan den **ikke** betragtes som værende klar til brug. Dette skal dokumenteres i fotoalbummet.

Kan tilsagnshaver vise, at projektet er funktionsdygtigt, kan det anses som gennemført. Elektroniske enheder skal tændes, så det konstateres, at de virker. Tag et foto, mens enheden er tændt. Kontrolløren må i situationen vurdere, om det er grunden til den manglende etablering.

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 tilsagnshaver skal sanktioneres og tilskudsbeløbet reduceres.

4.1.8 Opmålinger

Opmålinger beskrives grundigt og objektivt, hvordan de er foretaget, og hvilken metode, der er benyttet.

Det er svært at se størrelse på et foto, og derfor er kontrollørens beskrivelse vigtig.

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

4.1.9 Serie- og ID-numre

Er sagen en kontrol efter udbetaling med mobile elementer, skal ID-nummeret dokumenteres ved udfyldelse af brevskabelonen 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 tidligere sag.

4.1.10 Fotodokumentation

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

4.1.11 Kontrol af faktura

Ved afsyning af projekter med faste priser skal kontrolløren kun gennemgå fakturaer ved tvivl om de tre krav (pkt. 3.1.2). Det skal også ske, hvis sagsbehandler ikke har kunnet kontrollere de tre krav ved den administrative kontrol og derfor angivet i afsnit 1.3, at de skal kontrolleres ved afsyningen.

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

- Tilsagnshavers 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 og før udløbet af projektperioden 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 tilsagnshaver ikke har dokumentationen på stedet, fordi fakturaer opbevares hos en revisor, gives tilsagnshaver nogle få dage til at eftersende kopier til kontrolløren.

4.1.12 Skilte

Sagsbehandlerne markerer i kontrolrapporten, hvis der skal kontrolleres efter korrekt opsætning af skilte pkt. 1.8. Kontrollør kan også blive bedt om levere fotodokumentation på skiltning, hvis billederne ikke var medsendt i udbetalingsanmodningen eller var af dårlig kvalitet.

Tilsagnshaver 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.

4.1.13 Eftersendelse af materialer

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

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

Eventuelle opfølgende spørgsmål fra tilsagnshaver skal henvises til Kontaktcenteret.

5. Kontrolbesøg (5% kontrol)

Ifølge Kommissionens forordning (EU) nr. 809/2014, art. 51, skal der foretages kontrol på stedet for at efterprøve, at tilsagnshaver har gennemført sit projekt i overensstemmelse med betingelserne i tilsagnet og som angivet i udbetalingsanmodningen. Ved kontrol på stedet efterprøves nøjagtigheden af data fra tilsagnshaver, 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 tilsagnshaver skal have mulighed for at underskrive ”Informations- og underskriftblad” efter endt kontrol, skal det printes ud og medbringes på kontrollen. Tilsagnshaver bekræfter med sin underskrift sin tilstedeværelse under kontrollen og kan fremsætte evt. bemærkninger til kontrollen. Informations- og underskriftbladet findes bagest i kontrolrapporten. Ønsker tilsagnshaver ikke at underskrive informations- og underskriftbladet, noteres det under afsnit 1.5.

5.1.1 Anmeldelse

Anmeldelse af kontrol på stedet sker som beskrevet i afsnit 2.2 som udgangspunkt uvarslet. Retssikkerhedsbrev udleveres til tilsagnshaver ved ankomst på kontrolstedet.

5.1.2 Tilsagn baseret på standardomkostninger

På RFA2023 er forberedelse til afgræsning for private ansøgere baseret på standardomkostninger og tilsagnshaver har derfor ikke indsendt fakturaer og betalingsdokumentation i forbindelse med anmodningen om udbetaling.

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

- At tilsagnshaver 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 tilsagnshaver 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, inkl. udgifter til særskilt installation og,
- 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.

Tilsagnshaver 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. Tilsagnshavers forklaring på, hvorfor der ikke foreligger fakturaer, noteres under bemærkninger.

5.1.3 Tilsagn baseret på to tilbud

På RFA2023 er rydning af tilgroede arealer og forberedelse til afgræsning for offentlige ansøgere baseret på to tilbud. Her vil ansøger have indsendt samtlige bilag vedrørende investeringen i forbindelse med anmodning om udbetaling. Naturtilskud vil derfor allerede have kontrolleret at de 3 forordningskrav er overholdt,

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

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

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

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

5.1.4 Tilsagnshaver skal eje investeringen

Ved kontrolbesøg skal dokumentation for ejerskabet kontrolleres.

For projekter baseret på standardomkostninger skal ejerskab kan dokumenteres ved en faktura udstedt til tilsagnshaver. Kontrolløren skal kontrollere, at faktura er betalt af tilsagnshaver.

For projekter baseret på to tilbud kan ejerskab dokumenteres på andre måder end en faktura. Kontrolløren skal beskrive, hvordan ejerskabet er kontrolleret ved projekter baseret på to tilbud.

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

Investeringerne må ikke være leaset.

5.1.5 Investeringernes adresse

Investeringen skal befinde sig som oplyst i ansøgningen. Hvis investeringer der bliver vinter opbevaret ikke opbevares ved ansøger skal investeringerne følge reglerne beskrevet i afsnit 3.3.4.

5.1.6 Investeringen skal være ny

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

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

Hvis fabriksindstillingen stadig er aktiv, kan displayet se ud som om investeringen er fra f. eks. 2016, og dermed ikke købt i projektperioden. Sådan et tilfælde kræver også dokumentation for, at investeringen er ny, så ingen er i tvivl i den efterfølgende sagsbehandling.

5.1.7 Gennemført indenfor projektperioden

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

Til at dokumentere tidspunktet for start af projektet kan tilsagnshaver have taget fotos, hvilket er gyldig dokumentation, såfremt tidspunktet fremgår af fotoet. Ortofotos bliver opdateret to gange årligt (forår og sommer), og er derfor ikke altid sikker dokumentation for, hvornår et projekt er igangsat eller afsluttet, heller ikke for staldprojekter.

Ved større investeringer som f.eks. et stort hegningsprojekt forefindes ofte et dateret tilbud fra en leverandør. Tilbudsdatoen må gerne være før projektperiodens start, men tilsagnshaver 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.

Dokumentationen for, at projektet ikke er påbegyndt inden projektperioden, gælder også, hvis tilsagnshaver anvender egen arbejdskraft eller, hvis investeringerne er modtaget i gave.

5.1.8 Det gennemførte projekt svarer til det godkendte projekt

Når tilsagnshaver har anmodet om udbetaling, har tilsagnshaver 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. Det gælder også for projekter, der ikke skal installeres: De skal efterkomme ordningens formål uden yderligere forberedelse.

Investeringer, som er sæsonafhængige (sprøjte, såmaskine, fangfold m.m.) er muligvis ikke i brug på kontroltidspunktet. Beskriv de elementer, som ikke er monteret eller hvis de er gemt væk for vinteren. Er investeringen stadig indpakket eller sikret til transport, kan den **ikke** betragtes som værende klar til brug. Dette dokumenteres i fotoalbummet.

Kan tilsagnshaver vise, at projektet er funktionsdygtigt, kan det anses som gennemført. Elektroniske enheder skal tændes, så det konstateres, at de virker. Tag et foto, mens enheden er tændt. Dele af en GPS kan være afmonteret, når den ikke benyttes for at undgå tyveri. Kontrolløren må i situationen vurdere, om det er grunden til den manglende etablering.

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 tilsagnshaver skal sanktioneres og tilskudsbeløbet reduceres.

5.1.9 Opmålinger

Opmålinger beskrives grundigt og objektivt, hvordan de er foretaget, og hvilken metode, der er benyttet.

Det er svært at se størrelse på et foto, og derfor er kontrollørens beskrivelse vigtig.

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

5.1.10 Serie- og ID-numre

Er sagen et kontrolbesøg med mobile elementer, skal serie- og ID-nummeret dokumenteres ved udfyldelse af brevskabelonen i VAKS.

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

5.1.11 Fotodokumentation

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

5.1.12 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:

- Tilsagnshavers navn og adresse
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. eller SE-nr.
- Fakturadato
- Evt. leveringsdato
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer.
- 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 1.3.7.

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

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 tilsagnshaver straks ved ankomsten ved et uvarslet besøg. Har tilsagnshaver ikke regnskab og dokumentation på stedet, fordi det opbevares hos en revisor, gives tilsagnshaver 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.

5.1.12.1 Betalingsdokumentation

Betalingsdokumentationen skal vise, at en betaling er sket til den leverandør, der har udstedt fakturaen. Betalingsdokumentationen kan derfor være en specificeret betalingsdokumentation udstedt af tilsagnshavers bank eller pengeinstitut eller oplysninger fra tilsagnshavers 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,
- Dato på betaling, som skal ligge inden dato for ansøgning om udbetaling ved tilsagn baseret på to tilbud,
- 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.

5.1.12.2 Bogføring

I den fysiske kontrol på stedet skal de kontrollerede bilag kunne genfindes i ansøgerens bogholderi eller regnskabssystem, kontrolrapport afsnit 1.9.6. Den fysiske kontrol på stedet skal kontrollere om, de udvalgte bilag er bogført og til stede hos ansøger. Yderligere efterses om de udgifter, der er anført på udbetalingsanmodningen, er i overensstemmelse med de underliggende regnskabsbilag (fakturaer eller lignende).

5.1.12.3 Kode i regnskabssystemet

I MT-ordningerne er der krav om kontering på et særskilt regnskabssystem. Det betyder, at alle projektrelaterede udgifter og indtægter skal bogføres enten med en særlig kode i tilsagnshavers regnskabssystem eller på særskilte konti i regnskabssystemet, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet, kontrolpunkt 1.9.10. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt med denne særlige kode i tilsagnshavers regnskabssystem.

Har tilsagnshaver fået tilsagn om tilskud under en lignende tidligere ordning, skal dette være anført af sagsbehandler i afsnit 1.3.11. Vær også opmærksom på, om investeringen har opnået fondsmidler fra anden side i gennemgangen af regnskabssystemet. Skulle det blive aktuelt, kan fonde med projekter indenfor landbrugsområdet søges frem i fondsdata-baser.

Såfremt regnskabet er bogført med kodning af, at udgifterne vedrører projektet, kan bogføringssystemet generere en rapport over samtlige bogførte udgifter på projektet. Denne rapport kan afstemmes direkte med udbetalingsanmodningen. Rapporten kan udskrives for en periode for enten projektperioden eller for en længere periode.

5.1.13 Skilte

Sagsbehandlerne markerer i kontrolrapporten, hvis der skal kontrolleres efter korrekt opsætning af skilte i afsnit 1.8. Kontrollør kan også blive bedt om levere fotodokumentation på skiltning, hvis billederne ikke var medsendt i udbetalingsanmodningen eller var af dårlig kvalitet.

Tilsagnshaver 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.

5.1.14 Eftersendelse af materiale

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

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

5.1.14.1 Høring

Konstateres der en mangel eller en fejl, skal tilsagnshaver høres. Det foregår som udgangspunkt skriftligt. Høringsbrevet sendes til tilsagnshaver sammen med kontrolrapporten eller kontrolresultatet. Høringsfristen er 14 dage. Tilsagnshaver skal sende høringssvaret til den regionale afdeling.

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

Hvis den konstaterede fejl eller mangel er af mindre betydning kan høringen foregå mundtligt. Det skal fremgå af kontrolrapporten.

Eventuelle opfølgende spørgsmål fra tilsagnshaver skal henvises til Kontaktcenteret.

5.1.15 Mistanke om svig

Se mere om mistanke om svig i [afsnit 2.8](#).

6. Kontrol efter udbetaling

6.1 Formål med kontrollen

Formålet med en kontrol efter udbetaling er at kontrollere, at betingelserne for investeringen stadig er opfyldt, og at investeringen er opretholdt. Den fysiske kontrol efter udbetaling omfatter kontrol af følgende elementer:

- Om investeringen er tilstede og fortsat benyttes til det oprindelige formål med investeringen
- At tilsagnshaver stadig ejer investeringen
- Opbevaring af relevant dokumentation og
- Evt. skiltning.

Opretholdelse af investeringen i henhold til tilsagnet skal sikre, at der fortsat er den effekt af projektet, som var hensigten med tilskudsordningen.

Hvis dele af projektets investeringer går i stykker efter projektperioden er afsluttet men inden for opretholdelsesperioden, er tilsagnshaver som udgangspunkt forpligtet til at erstatte den ødelagte genstand, så investeringen kan fungere og fortsat benyttes til det oprindelige formål. Det gælder også, hvis dele af investeringen bortkommer eller bliver stjålet. Der kan dog være tilfælde, hvor der ikke længere er brug for genstanden. Her behøver tilsagnshaver ikke at erstatte genstanden, men skal stadig opbevare den.

Ansøgningen om udbetaling af tilskud og den tilhørende dokumentation vedrørende projektet, eksempelvis regnskabsbilag, skal være tilgængelig hos tilsagnshaver i mindst 5 år og 6 måneder fra datoen for slutudbetaling.

6.2 Gennemførelse af kontrol efter udbetaling

I kontrolpunkt 1.3 er udspecificeret, hvilke krav der er gældende for opretholdelsesperioden **og kontrolleres administrativt**.

Udfyldelsen af kontrolpunkter i afsnit 1.3 er grundlaget for, at du som kontrollør kan foretage kontrol af selve investeringen. Derfor er det vigtigt, at de krav og betingelser, der er gældende i opretholdelsesperioden for det aktuelle tilsagnets størrelse er klart oplyst. Der kan f.eks. være elementer fra prioriteringsscoren, som fortsat skal være opretholdt.

Der er altid krav om, at 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.

Er der krav til skiltning, skal der indsættes kontrolpunkter om skiltning i afsnit 1.8. Information om tilsagnet på en erhvervsmæssig hjemmeside eller i kommunikationsmateriale skal kontrolleres administrativt.

Informations- og underskriftbladet skal tilbydes tilsagnshaver til underskrift i afsnit 1.9. På den måde kan tilsagnshaver 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

Anmeldelse af kontrol på stedet sker som beskrevet i afsnit 2.2 som udgangspunkt uvarslet.

Retssikkerhedsbrev udleveres til tilsagnshaver ved ankomst på kontrolstedet.

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
- At tilsagnshaver stadig ejer investeringen
- Opbevaring af relevant dokumentation og
- Evt. skiltning.

Ved kontrol af ejerskab skal der udelukkende kontrolleres dokumentation for ejerskab.

6.2.3 ID-numre

Er sagen en kontrol efter udbetaling med mobile elementer, skal ID-nummeret dokumenteres ved udfyldelse af brevskabelonen 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 tidligere sag.

6.2.4 Eftersendelse af materiale

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

Reglerne for tilsagnshavers eftersendelse af materiale følger ligeledes retningslinjerne angivet i den generelle kontrolinstruks. Det betyder, at efter aftale kan tilsagnshaver 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 tilsagnshaver sammen med kontrolrapporten eller kontrolresultatet. Høringsfristen er som udgangspunkt 14 dage. Tilsagnshaver skal sende høringssvaret til den regionale afdeling.

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 tilsagnshaver indenfor de 14 dage, angiver kontrolløren sine bemærkninger til tilsagnshavers svar og lægger det på sagen i WorkZone.

Høringen kan foregå mundtligt med tilsagnshavers accept, hvis overtrædelserne er få og overskuelige for tilsagnshaver. Det skal fremgå af kontrolrapporten, og der skal udarbejdes et notat over den mundtlige høring, som skal journaliseres på sagen. Eventuelle opfølgende spørgsmål fra tilsagnshaver efter høringsperioden skal henvises til Kontaktcentret.

6.2.6 Mistanke om svig

Se hvordan du forholder dig ved mistanke om svig i [afsnit 2.8](#).

Styrelsen for Grøn
arealoplægning og vandmiljø
Nyropsgade 30
1780 København V

www.sgav.dk