



Miljø- og Fødevarerministeriet
Landbrugsstyrelsen

2020

Kontrolinstruks 5% kontrol



INSTRUKS FOR KONTROL

Til brug for besøg på stedet som led i den administrative kontrol i henhold til Kommissionens forordning (EU) nr. 809/2014, art. 50, Kontrol af projekter/investeringer og tilhørende bilag, hvor der er ansøgt om tilskud under Landdistriktsprogrammet (LDP)

Dokumentinfo:

Dokumenttype:	Instruks, kontrolinstruks
Klassifikation:	Arbejdsbrug
Dataejer:	Henrik Vargaard, Jordbrugskontrol, Landbrugsstyrelsen
Forfatter:	Team Projektstøtte, Areal og Projekt, Landbrugsstyrelsen
Godkender(e):	EU&Erhverv; Landbrugsstyrelsen
Ikrafttrædelsesdato:	25-03-2020
Dato for næste revision:	31-12-2020

Revisionshistorik:

Dato	Noter	Forfatter(e)	Godkendelse
2017	WZ 17-6261/K-000564	KRIBON	
11-11-2019	Ændret:	NJA; BODIBS	KAKJ
04-12-2019	Sendt i høring	NJA	
20-03-2020	Til Godkendelse	NJA; BODIBS	FIHKRI
24-03-2020	Godkendt	NJA	FIHKRI

Sagsnr. i Workzone:	19-6261/K-000770
ISBN-nummer:	978-87-7120-152-9

Indholdsfortegnelse

1 Formål	5
1.2 Ændringer siden sidst	5
2. Specielt til sagsbehandler	5
2.1 Oprettelse og udtagning af 5% kontrolsager i VAKS online	7
2.2 Udtræksårsag	7
3. Specielt til kontrollør	8
3.3 Registrering i MTid	9
3.4 Fotodokumentation af investeringen KD5	9
3.4.1 KD5 Fotos af investeringen	9
3.5 Udfyldelse af VAKS online.....	10
3.6 Workzone og afslutning af kontrol	11
4 Varsling	11
4.1 Eftersendelse af materiale	12
4.2 Høring	12
5. Kontrollen er forskellig alt efter om tilsagnet er baseret på standardomkostninger eller ej	12
5.1 Tilsagn baseret på to tilbud.....	12
5.2 Tilsagn baseret på standardomkostninger	13
5.2.1 Ejerforhold ved standardomkostninger	14
5.4 Købekontrakter	14
5.5 Leasing.....	14
5.6 Investering er placeret på anden adresse	14
5.7 Investeringen skal være ny	15
5.8 Demomodel	15
5.9 Materiale fra eget lager	15
5.10 Indenfor projektperioden	16
5.12 Relevant dokumentation for de obligatoriske elementer.....	16
6 Opmåling	18
7 Optælling	18
8 Skiltning	19
8.1 Publikationer, websider mm.	19
8.2 Overholdelse af krav til skiltning ved investeringen/projektet.....	20
9. Gennemgang af kontrolrapportens felter	23
9.1 Resultat af kontrollen (udfyldes af kontrollør).....	24
9.2 Oversigt over bilag og dokumentation for den gennemførte kontrol	25
9.3 Kontrollør – navn og dato	25
SEKTION I: Oplysninger om tilsagnshaver og kontrolopgaven ...	26
10. Kontroltype	26
11. Oplysninger om ordning og tilskudsmodtager	27
12. Oplysninger om tilsagn	30

13. Kontrolopgaven.....	32
SEKTION II: Kontrollens gennemførelse	34
14. Varsling og tidspunkt for kontrolbesøget	34
15. Deltagere i kontrolbesøget	35
A Kontrol af støttebetingelsernes opfyldelse	36
B Kontrol af udbetaling, fakturaer, betaling og bogføring	38
B1 Den finansielle kontrol af rater og slutbetaling.....	38
B2 Faktura,- og betalingskontrol	38
C Udgifter til projektansættelse	43
D Udgifter til konsulentydelse.....	45
Faktura(er) vedlagt kontrolgrundlaget angiv WorkZone bilagsnr.....	45
E Vurdering af, om udført arbejde er rimeligt i forhold til projektet	47
F Krav til skiltning/logo ved udarbejdelse af publikationer, websider og informationsmateriale	48
G Overholdelse af krav til skiltning ved investeringen/projektet.	49
H Projektets gennemførelse- besigtigelse af investeringen/projektet.	53
KD 5 – investeringsoversigt	53
I. Øvrige forhold der ønskes kontrolleret jvf. afsnit 13.5 og 13.6..	56
KD 3 - Information og underskriftsblad til tilskudsmodtager	57
Bilag 1 - Registrering af mistanke om svig	59

1 Formål

Formålet med kontrol på stedet er at kontrollere, om et projekt, hvortil der er søgt om udbetaling, er blevet gennemført som angivet i tilsagn og ansøgningen om udbetaling. For ordninger baseret på tilbud kontrolleres derudover revisionssporet for de anmodede udgifter. Endelig bliver det kontrolleret, om udgifterne er tilskudsberettigede i henhold til bestemmelserne i bekendtgørelsen og vejledningen.

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

Den generelle kontrolinstruks finder du på intranettet under: [Den generelle kontrolinstruks](#)

1.2 Ændringer siden sidst

Kontrolrapporten og nærværende instruks har gennemgået en designforandring, således at skemaerne er farvelagt efter, som det er sagsbehandler eller kontrollør, som udfylder feltet. Sagsbehandler har ansvar for de grå felter og kontrollør for de blå.

Nødvendige tilladelser og godkendelser er ikke et særligt afsnit i kontrolrapporten, sagsbehandler skal anføre det i a.7 og frem eller a.13 og frem. Kontrollen af tilladelser og godkendelser omfatter alene, hvorvidt de er tilstede hos tilsagnshaver.

Kontrol af, om der er foretaget udbetaling fra anden offentlige myndighed til projektet er nu en del af bilagskontrollen i form af felt b.13. Her ses også efter, om den samme udgift indgår i flere projekter, som finansieres via LBST.

Det som kontrolleres administrativt, skal ikke også kontrolleres på stedet. Derfor er afsnittet om kontrol af overholdelse af regler om offentlig indkøb (udbud) fjernet. Det gælder også de minimis reglerne. Kontrolløren skal have disse forhold in mente under kontrollen og gennemgang af faktura og betaling.

Afsnittet om naturalier og/eller overhead har ikke været brug i flere år, derfor er den væk. Skulle behovet komme, så har sagsbehandler mulighed for at benytte feltet 13.5.

2. Specielt til sagsbehandler

Sagsbehandler skal udfylde kontrolrapporten med de genelle informationer om tilsagnshaver og tilsagnet, men også specifikke oplysninger i forhold til en bestemt del af kontrollen. Vær derfor opmærksom på alle grå felter i hele rapporten.

Kontrolløren skal på basis af sagsbehandlers udfyldning af felterne kende omfanget af 5% kontrollen, hvilken type investering der er tale om, hvad der evt. skal måles/tælles. Betingelser og krav til tilsagnshaver skal fremgå af bestillingen i kontrolrapporten. Der kan eksempelvis være obligatoriske elementer, eller funktioner, som investeringen skal have monteret, eller lignende for at opfylde tilsagnet. Det skal fremgå af afsnit 6 eller ordningsbilaget.

6.4	Er der noget som kontrollen skal være opmærksom på? <i>Herunder også særlige forhold i kontrolgrundlaget</i>	
6.5	Er der noget sagsbehandler ønsker kontrolleret, som ikke fremgår af andre afsnit?	
6.6	Er der noget i den anvendte prioriteringscore der ønskes kontrolleret fysisk og hvor det ikke fremgår af ordningsbilaget	

Det kan også være, at grundlaget for prioriteringsscoren er et bestemt antal dyreenheder eller staldtype, som skal observeres ved kontrollen. Det er ikke krav, som f.eks. 830 timer reglen eller andel af arealer udpeget som Natura 2000, da disse krav kontrolleres administrativt.

Kontrolløren skal være opmærksom på de krav, som ikke er kontrolleret administrativt eller som den administrative gennemgang giver anledning til yderligere kontrol af. Disse krav/betingelser skal fremgå af de udfyldte felter i afsnit 6 og/eller af ordningsbilag.

Vær opmærksom på ved udfyldelse af afsnit 6, at din bestilling skal være konkret. Overvej ved din bestilling, om deltaljeringsniveauet er et udtryk for det niveau, som der senere kan sanktioneres for, såfremt kontrollen viser at detaljerne ikke er til stede.

Kontrolløren skal kunne lave sin kontrol ud fra afsnit 6 + ordningsbilaget. Kontrolløren har ikke pligt til at læse ordningens bekendtgørelse og vejledning.

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

Vær opmærksom på at ved projektansættelse eller konsulenter skal disse listes med funktion o.l. Det skal sikre at der er overensstemmelse med, hvad der er set i den administrative kontrol og kontrol på stedet.

Alle relevante dokumenter skal vedlægges kontrolgrundlaget i Workzone.

Det er som minimum:

- 5% kontrolrapporten
- Tilsagnsbrevet
- Udbetalingsanmodningen
- Godkendte ændringer
- Sagsoverblik (hvis kontrollen omhandler en af de ordninger, hvor der er et sagsoverblik)

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

- Tilbud
- Fakturaer
- Betalingsdokumentation

Hvis 5% kontrollen omfatter et projekt af et økonomisk omfang, som gør, at skiltekravet er gældende på kontroltidspunktet, skal den indsendte fotodokumentation også vedlægges.

Husk også at udfylde de grå felter i KD3 Information og underskriftsblad til tilskudsmodtager.

2.1 Oprettelse og udtagning af 5% kontrolsager i VAKS online

Udtagning til kontrol sker løbende. Kontrollen søges gennemført snarest muligt efter at kontrollen har modtaget kopi af sagsmaterialet fra Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud.

5% kontrolsagen oprettes i VAKS online med koden 5681_ÅÅ. ÅÅ er det år, som kontrollen finder sted i eller oprettes til.

2.2 Udtræksårsag

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

Opgavekode: 5681_20 Kontrolopgave: Landdistriktsaktiviteter (LDP) Planår: 2020 WorkZone sagsnr.: []

CVR-nr.: 14551778 Nr.: CVR 14551778 Ekstra-nr.: [] Navn: Naturerhvervstyrelsen Plantedirektoratet Adresse: Nyropsgade 30 Postnr.: 1602 By: København V [Søg]

Oprettet skema

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

Bemærkninger

Registreret skema

Dato modtaget Nr.	Dato reg.	Version	Rettet dato	Oprettet af	Ann.	
▶ 18-11-2019	1	18-11-2019	1	18-11-2019	DCK_SVLJ	[]

Vælg udtræksårsag

Søg % [] [Søg] [Vis alt]

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

[Ok] [Annuller]

Udfyld feltet Svarfrist. Følgende svarfrister er ifølge kontrolaftalen for 2019 gældende: 70 % af kontrolsagerne senest **4 uger** efter modtagelsen af det fulde kontrolmateriale. 90 % af kontrolsagerne senest **6 uger** efter modtagelsen af det fulde kontrolmateriale. 100 % af kontrolsagerne senest **8 uger** efter modtagelsen af det fulde kontrolmateriale, fra den dag, du sender 5% kontrollen fuldt oplyst afsted til Jordbrugskontrol. Hvis kontrolgrundlaget ikke er fuldt oplyst, og derfor kommer tilbage til sagsbehandlingen, så begynder en ny frist. Bemærk, at kollektive læhegnssager (LBB) har en kontrolfrist på 10 uger.

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

3. Specielt til kontrollør

3.1 Forberedelse

Alle kontroller gennemføres ved direkte fysisk besigtigelse af projektet. I forbindelse med alle kontrolbesøg skal der udfyldes en kontrolrapport. Der skal vedhæftes kopi af de relevante bilag, der er gennemset på kontrolbesøget. Der skal om muligt fremsendes fotos som dokumentation af projektet.

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

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

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

Niveauet for kontrol fremgår af den generelle kontrolinstruks og af forklaringerne til de enkelte spørgsmål her i kontrolinstruksen. Hvis du i den konkrete sag ikke modtager oplysninger/ser/observerer ting som anført i kontrolinstruksen (fx ved at ansøger eftersender dokumenter som burde have været forelagt under kontrolbesøget), beskriv da en sådan svaghed i kontrollen. Hvis du mener dette er væsentligt for din konklusion på kontrollen, skal dette anføres.

Baseret på dine svar i kontrolrapporten, skal en udenforstående person (fx en revisor) kunne se, hvad du har gjort for at kontrollere de enkelte punkter. Derfor er det vigtigt, at det tydeligt fremgår, der er taget stilling til samtlige punkter i rapporten, og at der er taget stilling til eventuelle tvivlsspørgsmål, der er dukket op undervejs i kontrollen på stedet.

3.2 Gennemførelse af 5% kontrollen og udfyldelse af kontrolrapporten

Kontrolrapporten består af en 5% kontroldel og evt. et ordningsbilag. Kontrolrapportens enkeltdele sammensættes af Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud, og vil være lagt på kontrolsagen. Krav til investeringen/projektet og evt. særlige støttebetingelser fremgår af ansøgning, tilsagnet og godkendte ændringer samt af kontrolrapporten (udfyldt af sagsbehandler) pkt. a.15, a.18 og/eller ordningsbilag.

Alle bemærkningsfelter i kontrolrapporten skal udfyldes med svar på spørgsmålet og relevante bilag/dokumentation/fotos skal vedlægges.

Særlig omhyggelighed skal udvises ved fejl/uregelmæssigheder, der eventuelt er fundet og disse skal fotodokumenteres og beskrives.

Såfremt et kontrolfelt ikke er relevant for kontrollen, sættes kryds i kolonnen IR (ikke relevant), hvis denne kolonne findes, til feltet ellers skrives IR i bemærkningsfeltet, evt. med yderlige bemærkninger.

Ved tilsagn baseret på standardomkostninger er a.1 til a.3 ikke relevant, da felterne a.4 til a.6 skal anvendes. Sæt derfor et kryds i kolonnen IR og fjern de fortrykte tekster i kolonnen bemærkninger, Modsat ved tilsagn baseret på to tilbud.

Desuden anvendes dine beskrivelser/konstateringer til at udforme begrundelser ved sanktioner eller afslag på tilskud.

Alt kontrolmateriale lægges på kontrolsagen i workzone.

3.3 Registrering i MTid

Fremgår af en kontrolmeddelelse, der udsendes i 2020.

3.4 Fotodokumentation af investeringen KD5

2 Oversigt over bilag og dokumentation for den gennemførte kontrol

2.1	KONTROLLØRENS BILAG TIL KONTROLSAGEN	Sæt X Udfyldes af kontrollør
KD 1	Oversigt over kontrollerede udgifter (skal altid vedlægges, dog ikke i sager kun med standardomkostninger) <i>KD 1- Oversigt over kontrollerede udgifter (excel-fil).</i>	
KD 2	Kopier af kontrollerede fakturaer <i>Hvis det ved kontrollen konstateres, at fakturaerne er de samme som i kontrolgrundlaget, er det ikke nødvendig at vedlægge kopier af de kontrollerede fakturaer.</i>	
KD 3	Kopier af eventuelt kontrollerede bogføringsbilag <i>Kun i de tilfælde, hvor der er kontrolleret bogføringsbilag skal de vedlægges.</i>	
KD 4	Kopier af betalingsdokumentation (skal altid vedlægges) <i>Der skal der vedlægges dokumentation for betaling af beløbet. Der kan maksimalt accepteres kontant betaling for 1.000 kr. Her skal der f.eks. foreligge en attestation for modtagelse af beløbet og udskrift af kontoen "Kasse" i ansøgers bogføringsystem.</i>	
KD 5	Fotodokumentation af projektet/investeringen	
KD 6	Liste over investeringer som er indgået i projektet og som har været genstand for kontrol på stedet: <i>(skal udfyldes/vedlægges alle projekter, hvor der er foretaget investeringer).</i>	
KD 7	Information og underskriftsblad til tilskudsmodtager (skal altid vedlægges)	
	Andre bilag1	
	Andre bilag2	

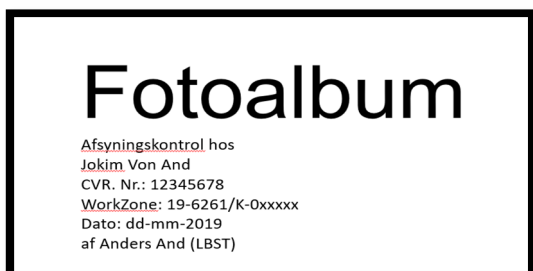
Fotos bruges til at dokumentere investeringen, men også dokumenter, som man får forevist kan med fordel fotograferes. Fotos samles i KD5 fotoalbum og fotos af dokumenter gemmes sammen med øvrigt relevant bilagsmateriale som Pdf.

Ved 5% kontroller med standardomkostninger, hvor tilsagnshaver fremviser et dokument/faktura, tager du et billede som dokumentation. Det er ikke sikkert, at tilsagnshaver har mulighed for at tage en kopi til dig. Derfor er et foto af dokumentet/fakturaen også godt.

3.4.1 KD5 Fotos af investeringen

Der skal tages billeder af investeringen og/eller dens obligatoriske elementer.

Hvis der er tale om mange ens investeringer, såsom et stort antal LED lamper, så tages billeder, så det ses, hvor de er og hvis muligt, et tæt på, der viser et eksempel på investeringen. I bemærkningsfeltet anføre du så, at fotoet er et eksempel på f.eks.300 stk. LED lamper.



Hvis der er mangler eller fejl ved et projekt, skal dette dokumenteres med billeder.

De billeder, der bliver taget af projektet/investeringen, skal overføres til en power point fil og gemmes som Pdf.

Forsiden af fotoalbumet skal indeholde data, så revisionssporet er tydeligt. Dvs. Navn på tilsagnshavner,

cvr/cpr nr., kontrolsagens WorkZone j.nr., dato for afsyningen samt kontrollørens initialer eller fornavn og efternavn.



Hvis fotoalbumet indeholder flere billeder, laves en beskrivelse af hvert billede i forbindelse med billederne, og der henvises i Kontrolrapporten til fotodokumentationen.

Hvis investeringen indeholder en form for ID og eller årgang o.l., så fotodokumentér dette, samt indskriv stelnr. /ID nr. i kontrolrapport og VAKS Online.

Det kan være hensigtsmæssigt, at lave et kort, som viser, hvor investeringen befinder sig, som dokumentation for, hvor man har talt eller målt.



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

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

3.5 Udfyldelse af VAKS online

Kontrolfristen fremgår af VAKS. Kan denne ikke overholdes, skal baggrunden beskrives i bemærkningsfeltet. Udfyld KSK'et efter endt kontrol. Husk, at udfylde alle gule og røde felter. Benyt stelnummer felterne, hvis du har kontrolleret investering(er), som har en eller anden form for ID nr.

3.6 Workzone og afslutning af kontrol

Husk at arkivere retssikkerhedsbrevet på kontrolsagen i WorkZone (retssikkerhedsbrevet er det samme som Varslingsbrev + Information om kontrolbesøg ved varslede kontroller). Ved uvarslet kontrol udleveres retssikkerhedsbrevet udskrevet fra WorkZone, og dette arkiveres på sagen i WorkZone. Arkiver retssikkerhedsbrevet.

Udfyldte 5% kontrolrapport med evt. tilhørende ordningsbilag arkiveres på sagen.

Husk at arkivere fotodokumentation og anden dokumentation. Fotodokumentationen skal, efter at være lavet i f.eks. power point, gemmes, som en pdf fil. (De fylder for meget i sagsbehandlernes systemer, hvis de ikke laves om).

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

4 Varsling¹

Kontrol på stedet kan varsles under forudsætning af, at det ikke forstyrrer kontrollernes formål og effektivitet. Et sådant varsel må ikke overstige 14 dage.

Kontrolløren skal følge den generelle kontrolinstruks, som kan ses her:

[Den generelle kontrolinstruks](#)

Som kontrollør beslutter du, om en 5% kontrol skal være uvarslet eller om tilsagnshaver skal varsles om kontrollen.

Ved varsling af kontrol anmodes ansøger om, at samtlige bilag og originalbilag er til stede under besøget og at de er ordnet på en sådan måde, at det umiddelbart er muligt at finde de enkelte dokumenter, og at bilag der indgår i sagen og årsregnskab omfattende året/årene for projektets gennemførelse forefindes ved besøget. Hvilke dokumenter der skal være tilstede ved kontrollen beskrives i varslingsbrevet.

¹ Endelig tekst afventer godkendelse af notat om varslet/uvarslet kontrol.

4.1 Eftersendelse af materiale

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

[Den generelle kontrolinstruks](#)

4.2 Høring

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

Af [Den generelle kontrolinstruks](#) fremgår retningslinjerne for høring.

Høringsbrevet udleveres/sendes til kunden sammen med kontrolrapporten eller kontrolresultatet. Høringsfristen er som udgangspunkt 14 dage, og kunden skal sende høringssvaret til regionalafdelingen. Herefter kan man komme ud for følgende to muligheder:

a) Kunden svarer ikke på høringsbrevet.

Du skal herefter registrere dokumenterne på kontrolsagen og overdrage kontrolsagen til den faglige enhed i Workzone – det skal ske senest 14 dage efter høringsfristens udløb.

b) Kunden svarer på høringsbrevet.

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

Kontrolresultatet sendes normalt i høring én gang af kontrolløren.

5. Kontrollen er forskellig alt efter om tilsagnet er baseret på standardomkostninger eller ej

I forbindelse med forberedelsen af 5% kontrolsagen skal du være opmærksom på sagsbehandlers udfyldelse af punkt 5.9 i kontrolrapporten da 5% kontrollens omfang er afhængig af om tilsagnet er baseret på, rimelige priser eller standardomkostninger. Alle kontrollerede fakturaer og bilag listes? i KD1 der udfyldes med relevant information.

På sager med standardomkostninger har vi ikke kontrol af selve udgifternes størrelse, og det skal ikke indgå i 5%-kontrollen, da det ikke er relevant for sagen. Tilskudsbeløbet er baseret på en fast sats pr. investeringsenhed fx stiplads (standardomkostninger), uanset om ansøger har betalt mere eller mindre. Bortset fra dette skal bilagskontrollen udføres på samme måde som for ordninger uden standardomkostninger.

5.1 Tilsagn baseret på to tilbud

Tilsagnshaver indsender fakturaer og betalingsdokumentation i forbindelse med anmodning om slutudbetaling, såfremt dennes tilsagn er baseret på to tilbud, faste priser eller max priser. Administrativt bliver det dermed kontrolleret om tilsagnshaver ejer investeringen, om investeringen er ny og at projektet

ikke er påbegyndt, inden ansøgning om tilskud er sendt til Landbrugsstyrelsen. Ved kontrolbesøget foretager kontrolløren også en vurdering som det ses i felt a.1. til og med a.3.

Formålet med 5% kontrollen er at 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/ydelsen i omfang svarer til det, der er faktureret til tilsagnshaver og om investeringen/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:

- Kontroller om alle bilagene kan genfindes i ansøgerens bogføring, for alle projektets udgifter.
- Kontroller om der foreligger betalingsdokumentation for alle udgifter.
- Kontroller at betalingerne gennemføres til rette modtager.
- Kontroller om der findes kreditnotaer eller rabatter der relaterer sig til projektet.

Generelt vedr. krav til fakturaer

I forhold til dokumentation, som kan accepteres i forbindelse med kontrollen, henvises til reglerne i bogføringsloven. I henhold til bogføringsloven skal enhver registrering dokumenteres ved bilag.

Bilaget skal indeholde oplysninger, der er nødvendige for at sikre tydelige revisionsspor såsom tydeligt angivelse af transaktionsdato og beløb. Hvis udgiften er registreret på baggrund af elektronisk overførte data, skal bogføringen kunne dokumentere den enkelte overførsel og dennes tidsmæssige placering. Opbevares regnskabsmaterialet elektronisk, skal det kunne udskrives uden bearbejdning, beregninger eller andre tilpasninger.

5.2 Tilsagn baseret på standardomkostninger

I ordninger med standardomkostninger indsendes ingen fakturaer, betalingsdokumentation eller andre bilag som dokumentation for tilsagnshaverens udgifter. Såfremt tilsagnshaveren har disse bilag, er tilsagnshaveren forpligtet til at opbevare disse. Disse skal således kunne fremvises ved 5 % kontroller.

Bilagskontrollen skal ved standardomkostninger understøtte og dokumentere vurderingen af

- Ejerskab af investeringen
- Nyt/brugt
- Projektperiode-overholdelse

Dokumentationen kan være fakturaer, følgesedler, billeder eller andre bilag til understøttelse af vurderingerne. Der foretages affotografering af de obligatoriske elementer. Forefindes dokumentationen ikke på ejendommen, skal tilsagnshaver eftersende til kontrolløren. Kopi af fakturaen og tilhørende betalingsdokumentation vedlægges kontrolsagen og de kontrollerede bilag angives i KD1.(Oversigt over kontrollerede bilag).

Fakturaerne skal dække/omhandle de investeringslementer, som gennemgås ved kontrollen.

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

Husk at fotodokumentere de tvivlsomme forhold og beskrive under bemærkninger i nedenstående.

I lighed med kontrollen under to tilbud kontrolleres ved standardomkostninger følgende forhold:

- Kontroller om bilagene kan genfindes i ansøgerens bogføring, for projektets udgifter.
- Kontroller om der foreligger betalingsdokumentation for disse udgifter.
- Kontroller at betalingerne gennemføres til rette modtager.
- Kontroller om der findes kreditnotaer eller rabatter der relaterer sig til projektet.

Ved den fysiske 5% kontrol anmodes om samtlige fakturaer for projektet, og disse gennemgås efter ovenstående retningslinjer.

5.2.1 Ejerforhold ved standardomkostninger

For at dokumentere ”At tilsagnshaver er ejer af investeringen” skal du som kontrollør have fokus på, hvordan købet er sket og betalt. Du kan fx tjekke registrering i BBR, forsikringsdokumenter, regnskab, bogføring og posteringslister.

5.4 Købekontrakter

Såfremt investeringen er foretaget med købekontrakt – så sker det ofte, at långiver er ejer af investeringen, indtil sidste afdrag er betalt – og så er man ikke ejer af sin investering, såfremt afdrag betales efter anmodning om udbetaling indsendes. Det kan sammenlignes med et lån i banken, og hvor der er ejerpant i investeringen. Vedlæg købskontrakten som dokumentation og skriv dine bemærkninger til den, så sagsbehandler kan afgøre, om det er en af de købekontrakter, som der accepteres eller ej.

5.5 Leasing

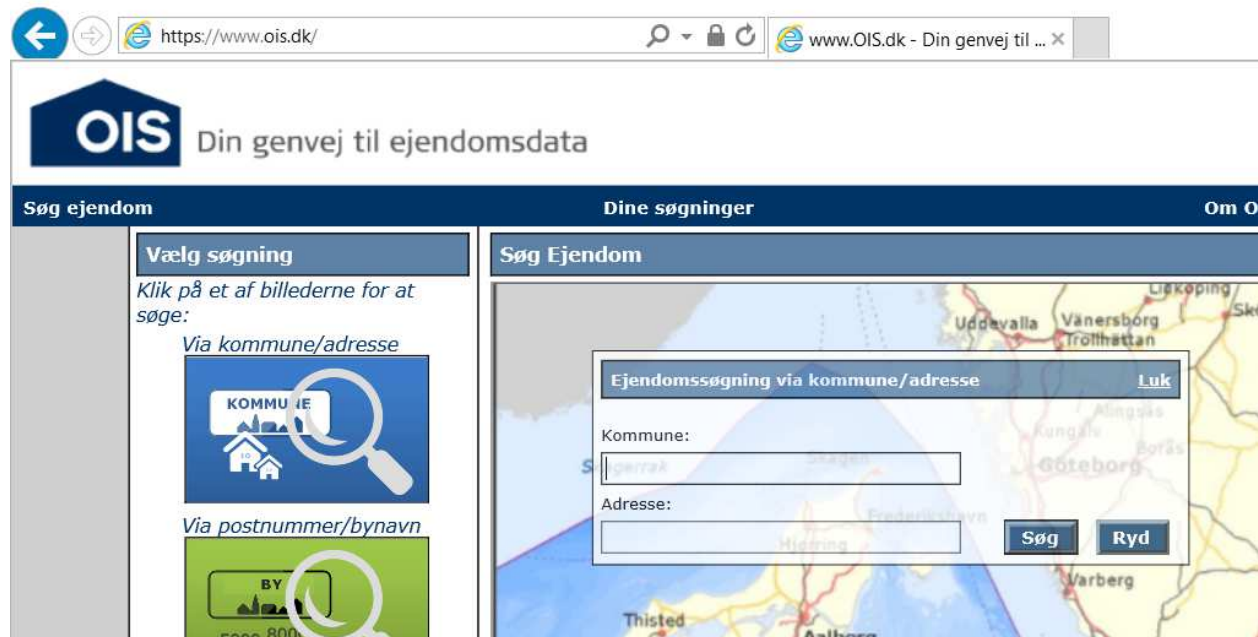
Investeringen må ikke være leaset.

5.6 Investering er placeret på anden adresse

Sagsbehandler angiver om investeringen findes på en anden adresse end tilsagnshavers adresse. Hvis du som kontrollør bliver henvist til en anden eller tredje adresse, så skal du tjekke ejerskabet/lejeforhold/forpagter aftale til dette sted, hvor projektet/investeringen befinder sig.

Hvis du på varslings tidspunktet er klar over, at den adresse ansøger oplyser er en anden end oplyst af sagsbehandler, så kan du tjekke i OIS (Den Offentlige Informationsserver) og vedlægge dokumentation fra den. En anden mulighed, hvis der er tale om bygninger, er BBR registeret. Det kan være du får oplysningen i forbindelse med varsling af 5% kontrollen. I givet fald kan du tjekke oplysninger om lokaliteten inden

kontrollen.



Hvis det er tilladt, at investeringen/projektet befinder sig på en anden lokaliteten/adresse end oplyst af sagsbehandler, fremgår det af instruksen til ordningsbilaget til den specifikke ordning. Det skal fremgå af din rapport, at investeringen er placeret et andet sted, end hvor tilsagnet er givet. I bemærkningerne skal du give sagsbehandleren så mange oplysninger om forholdet/lokaliteten, så sagsbehandleren har et grundlag for, at vurdere om placeringen opfylder tilsagnets betingelser og krav.

5.7 Investeringen skal være ny

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

5.8 Demomodel

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

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

5.9 Materiale fra eget lager

Hvis tilsagnshaver ordninger med standardomkostninger benytter materialer fra eget lager, så er de sandsynligvis indkøbt inden projektperiodens start, så skal tilsagnshaver kunne dokumentere, at disse "nye" og "ikke tidligere brugte materialer" ikke er benyttet før projektstart. I ordninger hvor tilskud udbetales efter faktiske omkostninger, må der ikke anvendes materiale fra eget lager.

5.10 Indenfor projektperioden

Det er afgørende for et projekts støtteberettigelse om projektet er igangsat før- eller afsluttet efter projektperiodens udløb.

Men man må ikke have bestilt, fået leveret eller betalt for varer eller ydelser før projektperiodens begyndelse. Ortofotos bliver kun opdateret to gange årligt (forår og sommer), og er derfor ikke en sikker dokumentation for, hvornår et projekt er igangsat eller afsluttet, heller ikke staldprojekter.

Hvis du er i tvivl om investeringen er påbegyndt eller afsluttet udenfor projektperioden, så bed om dokumentation, det kan f.eks. være den første og sidste bogførte faktura i projektet.

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

5.11 Gennemført projekt

Kontrolløren skal sikre, at projektet er gennemført. Det vil sige, at der er investeret i de nødvendige obligatoriske elementer, at investeringerne er monteret/installeret, hvor nødvendigt, og at projektet opfylder formålet med ordningen (fx kan levere en miljøeffekt, eller at der kan stå dyr i en stald).

Investeringer, som er sæsonafhængige (sprøjte, høstmaskine, silo) er muligvis ikke i brug på kontroltidspunktet. Som kontrollør skal du beskrive, hvad du observerer i den forbindelse. Er elementer ikke monteret eller gemt væk for vinteren/sommeren, så noter dette. Er investeringen stadig indpakket eller sikret til transport, så kan det ikke betragtes som sat til side pga. sæsonen. Det er sagsbehandler, som afgør om dette medfører en sanktion eller ej ud fra kontrollørens beskrivelse af situationen. På det tidspunkt, hvor Jordbrugskontrol kontrollerer, skal investeringen med alle elementer være funktionsdygtige.

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

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

5.12 Relevant dokumentation for de obligatoriske elementer

I nogle tilfælde kan det være vanskeligt visuelt at konstatere, om et obligatorisk element er gennemført/til stede. I så fald kan man bede tilsagnshaver om relevant dokumentation. Med relevant dokumentation, menes dokumentation i bred forstand. Hvilken dokumentation du skal spørge efter, er afhængig af situationen - og lad det i første omgang være op til tilsagnshaver at finde det, han/hun finder relevant.

Til at dokumentere tidspunktet for start af projektet, kan der bruges billeder/fotos, såfremt dato fremgår af billedet/fotoet.

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

Tilsagnshaver fremviser på hans telefon foto af goldkøerne i vinter



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

Fragtbreve og leveringsdokumenter kan dokumentere, hvornår investeringen eller elementer er leveret og hvor til. Disse dokumenter er ikke en god dokumentation for ejerskab. Det kan for eksempel vise, hvornår projektet er påbegyndt og levering af obligatoriske elementer.

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

1) En faktura kan/skal indeholde:

- Tilsagnshavers navn og adresse
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr.
- Fakturadato
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt at se sammenhængen til det projekt, der er givet tilsagn om tilskud til
- Betalingsdato
- Bankoplysninger
- Betalings ID - betalingsinformation om fakturaudsteders kontonummer og faktura nr.
- Momsgrundlaget, dvs. beløb ekskl. moms, momsbeløbet og beløb inkl. moms
- Eventuelle rabatter og prisnedslag

2) Man kan møde fakturaer, hvor beskrivelsen af leverancen er ” I henhold til tilbud”. Der må tilbuddet også fremskaffes og sammenlignes med det besigtigede. Vær ekstra opmærksom, da tilsagnshaver ikke er forpligtiget til at følge tilbud.

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

4) For ordninger hvor tilskud udbetales på baggrund af faktiske omkostninger skal fakturadatoen og betalingsdatoen skal være tidligere end slutdatoen angivet i kontrolrapportens punkt 12.5 af sagsbehandler.

Fakturaen skal selvfølgelig også være relevant, for den investering/projekt som kontrolleres. Det betyder, at fakturaen skal være direkte relateret til investeringen/projektet og ikke en driftsudgift. Et eksempel er et tilsagn til fasefodring, der er skillelåger en del af investeringen, mens foderet er en driftsudgift.

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

Hvis 5% kontrollen er uvarslet, skal du også have dokumentationen. Det er derfor vigtigt, at du får fat i tilsagnshaver, når du kommer til kontrolstedet. Hvis tilsagnshaver ikke har dokumentationen på stedet, f.eks. i de tilfælde, hvor fakturaer opbevares hos en revisor/økonomikonsulent, så giv tilsagnshaver nogle få dage til at eftersende kopier til dig.

I tilfælde, hvor en faktura/anden dokumentation ikke kan skaffes, noteres dette. Du kan evt. spørge ind til leverandøren og ca. leverancetidspunkt, så kan tilsagnshaver bruge dette som dokumentation.

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

6 Opmåling

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

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

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

7 Optælling

På en 5% kontrol skal der tælles det, som sagsbehandleren beder om i kontrolrapporten og eller ordningsbilaget.

Farestald 12 – 24 led lysrør



Farestald gang – 66 Led lysrør



Det kan være mange elementer, såsom f.eks. LED belysning. LED belysningen kan være fordelt i mange forskellige stalde. Det er vigtigt at sikre, at optællingen er godt dokumenteret. Hvor mange LED lys findes i hver stald/afsnit. Hvis f.eks. det er transpondere, som bæres af dyr på græs eller i løsdrift, så kan de være svære at tælle, her må man bede om dokumentation i form af f.eks. en udskrift fra computer programmet hvor data fra transponderne lagres.

8 Skiltning²

I forbindelse med overholdelse af krav til skiltning/logo ved projekter og krav i forbindelse med udarbejdelse af publikationer, websider og andet informationsmateriale gælder følgende krav:

8.1 Publikationer, websider mm.

F Overholdelse af krav til skiltning/logo ved projekter om udarbejdelse af publikationer, websider og andet informationsmateriale

BILAG SOM SKAL UDFYLDES OG VEDLÆGGES	
Overholdelse af krav til skiltning/logo ved projekter om udarbejdelse af publikationer, websider og andet informationsmateriale (skiltning – EU logo).	
Angiv de gældende krav for publikationsskiltning, websider m.m. til projektet for projektperioden såvel som opretholdelsesperioden. Udfyldes af Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud	
1.	
2.	
.....	
Følgende dokumentation vedlagt: Udfyldes af kontrollør	
1.	
2.	
.....	

I tilfælde af tvivl eller spørgsmål, kontakt Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud.

	Ja	Nej	Bemærkninger
f.1 Hvis projektet omfatter udarbejdelse af publikationer dvs. rapporter, brochurer, foldere, plakater, postkort, flyers, nyhedsbreve og/eller elektronisk formidling i form af websider og andet informationsmateriale. Stemmer publikationen da overens med indsendte materiale?			
f.2 Overholder publikationer mm kravene til skiltning/logo?			

- 1) Sagsbehandler udfylder det grå felt, med oplysninger om, hvilke publikationer mm, som tilsagnshaver har fået tilskud til. Som kontrollør skal du være opmærksom på at publikationer (f.eks. brochurer, foldere og nyhedsbreve) og plakater om foranstaltninger og aktioner, der medfinansieres af ELFUL, skal på titelbladet have en klar angivelse af Unionens deltagelse samt Unionens logo, hvis også det nationale eller regionale logo anvendes.
- 2) Publikationer skal indeholde henvisninger til det organ, der er ansvarligt for informationsindholdet, og til den forvaltningsmyndighed, der er udpeget til at gennemføre den pågældende ELFUL-støtte og/eller den nationale støtte.
- 3) Hvis informationen offentliggøres ad elektronisk vej (websteder, databaser for potentielle modtagere) eller som audiovisuelt materiale, anvendes samme som for brochurer mm.

Websteder vedrørende projektet som har fået tilskud fra ELFUL skal:

- a) som minimum nævnes bidraget fra ELFUL på hjemmesiden
- b) indeholde et hyperlink til Kommissionens websted for ELFUL.

² Forordning 808/2014, artikel 13, bilag III

8.2 Overholdelse af krav til skiltning ved investeringen/projektet

G Overholdelse af krav til skiltning ved investeringen/projektet

BILAG SOM SKAL UDFYLDES OG VEDLÆGGES
Overholdelse af krav til skiltning 2014-2020

Angiv de gældende krav for skiltning til projektet for projektperioden såvel som opretholdelsesperioden.

Sæt kryds	I hvilken periode er krav til krav	Kontrollen skal udfylde felterne:
	I PROJEKTPERIODEN – indtil ibrugtagning af investeringen	g.1 til og med g.2b + g.5
	PERMANENT I OPRETHOLDELSESPRIODEN	g.3 til og med g.5

Sæt kryds	
	Skilt/Plade
	Plakat (mindst én, minimumsstørrelse A3)

Udfyldes af Projektilskud / Vand & Natur Tilskud

-
- ...

Ved en 5% kontrol forekommer besigtigelse af skiltning kun ved projekter over 3,75 mio. kr. eller hvis sagsbehandler beder om besigtigelse pga. billeder ikke er medsendt udbetalingsanmodningen eller billederne er af dårlig kvalitet.

Sagsbehandler udfylder Afsnit G.

Hvis kryds I PROJEKTPERIODEN udfyldes g.1 til og med g.2b + g.5.

Hvis kryds i PERMANENT I

OPRETHOLDELSESPRIODEN udfyldes g.3 til og med g.5

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

Midlertidigt i projektperioden	Skilt/Plade	Plakat (mindst én, minimumsstørrelse A3)	Erhvervmæssig hjemmeside
Varekøb (Investeringsprojekt)	÷	÷	+
Tjenesteydelser	÷	÷	+
Bygge/Anlæg - Infrastruktur	÷	÷	+

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

Midlertidigt i projektperioden	Skilt/plade*	Plakat (mindst én, minimumsstørrelse A3)*	Erhvervmæssig hjemmeside
Varekøb (Investeringsprojekt)	+*	+*	+
Tjenesteydelser	÷	÷	+
Bygge/Anlæg - Infrastruktur	+	+	+

Over 3.750.000. kr. (>500.000 euro):

Midlertidigt i projektperioden	Skilt (af betydelig størrelse)	Plakat (mindst én, minimumsstørrelse A3)	Erhvervmæssig hjemmeside
Varekøb (Investeringsprojekt)	÷	+*	+
Tjenesteydelser	÷	÷	+
Bygge/Anlæg - Infrastruktur	+	÷	+

* Skal have enten skilt/plade eller plakat.

Skiltning i løbet af projektperioden (byggeperioden)

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

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

Støtten til infrastruktur eller bygge- og anlægsarbejde overstiger **3.750.000 kr.**

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

Tilsagnshaver med en **erhvervmæssig hjemmeside** skal også informere på den.

Skiltning efter projektperioden (opretholdelsesperioden)

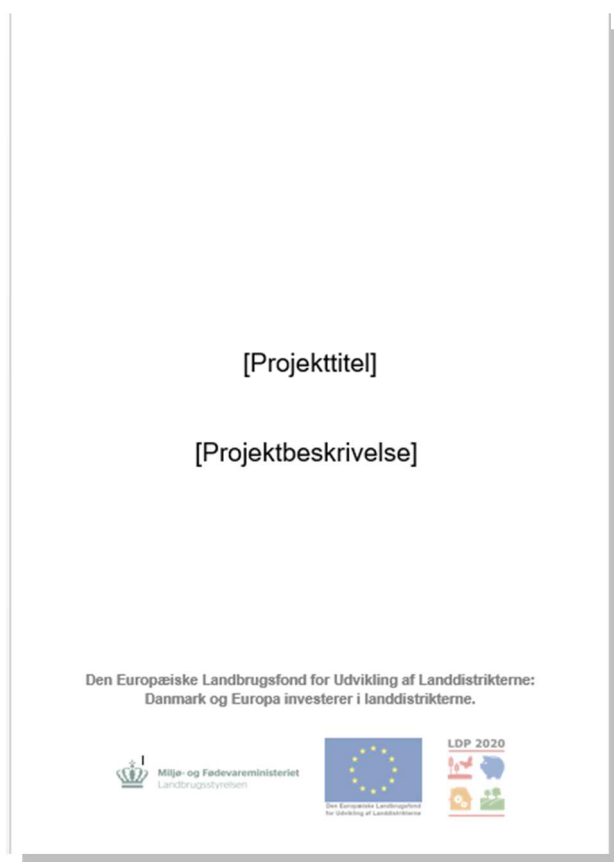
Støtten til fysisk genstand, infrastruktur eller bygge- og anlægsarbejde overstiger 3.750.000 kr.

Hvis den samlede offentlige støtte (EU og national), som LBST udbetaler, er på mere end 3.750.000 kr., og der gives støtte til enten:

- Køb af en fysisk genstand,
- Finansiering af infrastruktur eller
- Bygge- og anlægsprojekt

Så gælder følgende krav til skiltning:

Der skal være sat en **plade eller en tavle af permanent karakter op**. Pladen/tavlen skal være af betydelig størrelse og sættes op på et sted, som er klart **synlig for offentligheden**. Størrelsen er afhængig af forholdene, men skal dog være **mindst A3 størrelse**. Pladen eller tavlen af permanent karakter skal opretholdes, der hvor tilsagnshaver har placeret den, i **opretholdelsesperioden**, som står i hendes/hans tilsagn. . Det permanente skilt skal opsættes i opretholdelsesperioden, som begynder på slutudbetalingstidspunktet. Denne slutudbetaling kan forekomme meget senere end tre måneder efter udløbet af projektperioden.



Generelle krav til alle former for skiltning

Specifikationer for alle plakater/ oplysningsskilte/ plader/ tavler (besvares i skema f.2)

De pågældende plakater / oplysningsskilte / plader / tavler mv., skal indeholde disse oplysninger, som skal fylde mindst 25 procent af arealet:

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

Husk, der skal være Miljø- og Fødevarerministeriets kronelogo. Det er kronelogoet med egebladene.

Placering af plakaten / oplysningsskiltet / pladen / tavlen

Plakaten / oplysningsskiltet / pladen / tavlen skal

være placeret på et sted, der er klart og synligt for offentligheden, fx ved indgangen til den bygning, hvor investeringen befinder sig.

Hvis der er tale om en mobil investering, fx en radrenser og lignende der kører rundt, anbefaler LBST, at skiltet er placeret på selve investeringen. Det er ikke et krav, så ved indgange til et maskinhus vil også blive godtaget.

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

Tilsagnshaver **dokumenterer** ved udbetalingen, at han/hun/de har skiltet korrekt i løbet af projektperioden.

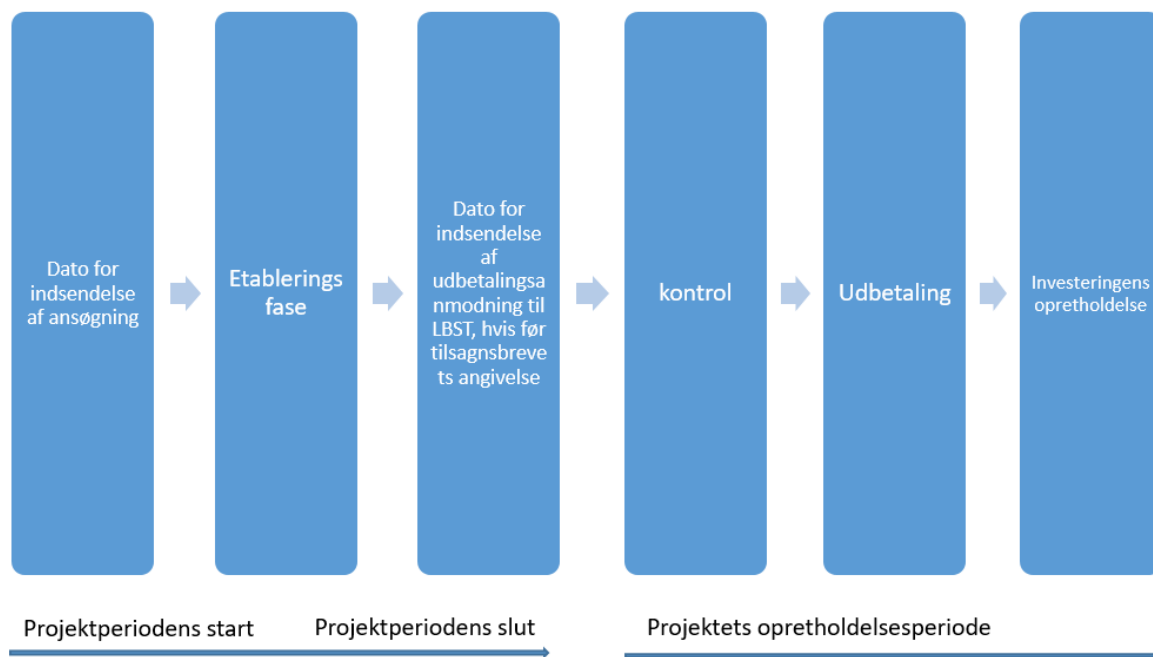
Dokumentationen består af to fotos:

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

Synligt for offentligheden

Med ”synligt for offentligheden” forstås, at der er skiltet ved investeringen, dvs., indgangen til den bygning, som indeholder investeringen. Det er ikke et krav, at skiltet kan ses fra offentlig vej. Ved maskiner ANBEFALES det, at skiltet sættes på maskinen, men det er altså ikke et krav.

Skiltningsperiode



Hvis skiltekravet er i løbet af projektperioden, må tilsagnshaver tage plakaten/skiltet mv. ned, når projektperioden er slut. Projektperioden er slut den dato, som er angivet i tilsagnsbrevet, eller den dato, som tilsagnshaver anmoder om udbetaling, hvis den dato kommer tidligere end slutdatoen angivet i tilsagnsbrevet.

Projektperioden for projektet er angivet punkt i 5.4 af sagsbehandler. Det er perioden angivet i punkt 5.4, som er udgangspunkt for 5% kontrollen.

Pladen eller tavlen af permanent karakter skal opretholdes, der hvor tilsagnshaver har placeret den, i opretholdelsesperioden. Perioden regnes fra tidspunktet, hvor tilsagnshaver modtog slutudbetaling.

9. Gennemgang af kontrolrapportens felter

Sagsbehandler udfylder den øverste kasse med basisoplysninger, således at man med et hurtigt blik, kan se hvilken sag man ser på.

Kontrolsag	
Kontrolsagens WorkZone nr.	
Tilsagnshavers navn og mobilnr.	
Projektitel	

Resultatet af kontrollen skal fremgå af rapportens første side. Hvis alle betingelser og krav til investeringen er opfyldt, og bilagskontrollen ikke gav anledning til bemærkninger pga. fejl eller mangler, så er det en kontrol uden bemærkninger, og du sætter kryds i JA (FSO) rubrikken.

Hvis du har konstateret overtrædelser (fejl og mangler) og dermed har bemærkninger til et af rapportens punkter, er det en kontrolrapport med bemærkninger, og du sætter et kryds i NEJ (FJL) rubrikken.

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

9.1 Resultat af kontrollen (udfyldes af kontrollør)

Kontrolresultat	JA	NEJ
	(FSO)	(FJL)
Er det en ok eller fejl kontrolrapport (<i>Sæt X</i>)		
Hvis "Nej", er høringssvar vedlagt? (<i>Sæt X</i>)		
Høringssvarets dokumentnummer		

Punkter i rapporten, der har givet anledning til bemærkninger.

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

Øvrige bemærkninger fra kontrollen

Øvrige bemærkninger der kan have relevans for sagsbehandlingen

9.2 Oversigt over bilag og dokumentation for den gennemførte kontrol

	KONTROLLØRENS BILAG TIL KONTROLSAGEN	Sæt X <i>Udfyldes af kontrollør</i>
KD 1	Oversigt over kontrollerede udgifter (skal altid vedlægges.) <i>KD 1- Oversigt over kontrollerede udgifter (excel-fil).</i>	
KD 2	Kopier af kontrollerede fakturaer <i>Hvis det ved kontrollen konstateres, at fakturaerne er de samme som i kontrolgrundlaget, er det ikke nødvendigt at vedlægge kopier af de kontrollerede fakturaer.</i>	
KD 3	Kopier af eventuelt kontrollerede bogføringsbilag <i>Kun i de tilfælde, hvor der er kontrolleret bogføringsbilag skal de vedlægges.</i>	
KD 4	Kopier af betalingsdokumentation (skal altid vedlægges) <i>Der skal vedlægges dokumentation for betaling af beløbet. Der kan maksimalt accepteres kontant betaling for 1.000 kr. Her skal der f.eks. foreligge en attestation for modtagelse af beløbet og udskrift af kontoen "kasse" i ansøgers bogføringssystem.</i>	
KD 5	Fotodokumentation af projektet/investeringen	
KD 6	Liste over investeringer som er indgået i projektet og som har været genstand for kontrol på stedet <i>(Skal udfyldes/vedlægges alle projekter, hvor der er foretaget investeringer).</i>	
KD <u>7</u>	Information og underskriftsblad til tilskudsmodtager <i>(Skal altid vedlægges)</i>	
	Andre bilag1	
	Andre bilag2	

Husk at gemme bilagene i WZ med filnavn begyndende med KD + nr. + en sigende titel

9.3 Kontrollør – navn og dato

Navn:	
Dato:	

SEKTION I: Oplysninger om tilsagnshaver og kontrolopgaven

10. Kontroltype

Udfyldes af Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud

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

11. Oplysninger om ordning og tilskudsmodtager

Udfyldes af Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud

11.1	Tilskudsordning:	<i>Angiv den ordning som tilskudsmodtager søger tilskud under.</i>																				
11.2	Bekendtgørelse:	<i>Angiv nummer, dato og titel for den bekendtgørelse, som gælder for projektet med eventuelt link til bekendtgørelsen</i>																				
11.3	Vejledning:	<i>Angiv den vejledning(er), som gælder for projektet. Angiv link til vejledning(er).</i>																				
11.4	Projekttitel:	<i>Projektets titel – fremgår af tilsagnsbrevet</i>																				
11.5	Projekttype og evt. indsatsområde:	<i>Angiv type af projektet. Er der tale om varekøb, anlæg, tjenesteydelser mv. Obs: Ved investeringsprojekter skal vedlægges liste over investeringerne (KD 5)</i>																				
11.6	Sagens journalnumre:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>J.nr.</th> <th>System</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tilsagn</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Udbetaling</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5% kontrolsagen</td> <td></td> <td>WorkZone evt. I CAP (kortlagt i IMK)</td> </tr> </tbody> </table>	Type	J.nr.	System	Tilsagn			Udbetaling			5% kontrolsagen		WorkZone evt. I CAP (kortlagt i IMK)								
Type	J.nr.	System																				
Tilsagn																						
Udbetaling																						
5% kontrolsagen		WorkZone evt. I CAP (kortlagt i IMK)																				
11.7	Tilskudsmodtagers kontaktoplysninger: navn, adresse, telefon og mail:	<table border="1"> <tbody> <tr><td>Navn</td><td></td></tr> <tr><td>Adresse</td><td></td></tr> <tr><td>Postnr. og by</td><td></td></tr> <tr><td>Fastnettelefon</td><td></td></tr> <tr><td>Mobil nr.</td><td></td></tr> <tr><td>E-mail adresse</td><td></td></tr> <tr><td>CVR/CPR</td><td></td></tr> <tr><td>Kontaktperson</td><td></td></tr> <tr><td>Kontaktpersons telefon nr.</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Navn		Adresse		Postnr. og by		Fastnettelefon		Mobil nr.		E-mail adresse		CVR/CPR		Kontaktperson		Kontaktpersons telefon nr.			
Navn																						
Adresse																						
Postnr. og by																						
Fastnettelefon																						
Mobil nr.																						
E-mail adresse																						
CVR/CPR																						
Kontaktperson																						
Kontaktpersons telefon nr.																						
11.8	Konsulent:	<table border="1"> <tbody> <tr><td>Navn</td><td></td></tr> <tr><td>Firma</td><td></td></tr> <tr><td>Fastnettelefon</td><td></td></tr> <tr><td>Mobil nr.</td><td></td></tr> <tr><td>E-mail adresse</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Navn		Firma		Fastnettelefon		Mobil nr.		E-mail adresse											
Navn																						
Firma																						
Fastnettelefon																						
Mobil nr.																						
E-mail adresse																						

12. Oplysninger om tilsagn

Udfyldes af Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud

12.1	Dato for modtagelse af ansøgning om tilskud i Landbrugsstyrelsen:	<i>Se stemplet på ansøgningen og/eller tilsagnsbrev.</i>
12.2	Dato for mulig igangsættelse for egen regning:	<i>Se kvitteringsbrev.</i>
12.3	Dato for tilsagn:	<i>Datoen fremgår af tilsagnsbrevet.</i>
12.4	Projektperiode:	<i>Datoer for projektperiode fremgår af tilsagnsbrevet og evt. senere projektførlængelser.</i>
12.5	Periode for, hvornår udgifter skal være betalt:	<i>For ordninger hvortil tilskuddet udbetales på baggrund af faktiske omkostninger kan udgifter betales i perioden henholdsvis efter projektets slutdato og indtil fristen for indsendelse af udbetalingsanmodning afhængig af reglerne på ordningen. Angiv perioden fra projektets startdato til fristen for betaling af fakturaer på dette projekt.</i>

12.6	Hvis rate, afregningsperiode:	<i>Datoer fremgår af udbetalingsanmodning. Udfyldes på de ordninger, hvor der udbetales aconto.</i>																
12.7	Tilsagnsgrundlag, kr.:	<i>Projektets budgetterede udgifter, som tilskud er beregnet på baggrund af. Fremgår af tilsagnsbrevet og evt. senere budgetændringer.</i>																
12.8	Tilsagn om tilskud, kr. eller %:	<i>Fremgår af tilsagnsbrevet.</i>																
12.9	Tilsagnet er baseret på/metode for vurdering af prisernes rimelighed:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sæt kryds</th> <th>Type af omkostninger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ikke standardomkostninger.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Standardomkostninger</td> </tr> </tbody> </table>	Sæt kryds	Type af omkostninger	<input type="checkbox"/>	Ikke standardomkostninger.	<input type="checkbox"/>	Standardomkostninger										
Sæt kryds	Type af omkostninger																	
<input type="checkbox"/>	Ikke standardomkostninger.																	
<input type="checkbox"/>	Standardomkostninger																	
12.10	Er der godkendte ændringer af tilsagnet? <i>Vælg og sæt kryds og vedlæg dokumentation</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sæt kryds</th> <th>Type af ændring</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NEJ Ingen godkendte ændringer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>JA <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Godkendt ændring:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Forlængelse</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Overdragelse</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Projektændringer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Budgetændring</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	Sæt kryds	Type af ændring	<input type="checkbox"/>	NEJ Ingen godkendte ændringer	<input type="checkbox"/>	JA <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Godkendt ændring:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Forlængelse</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Overdragelse</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Projektændringer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Budgetændring</td> </tr> </tbody> </table>	Godkendt ændring:		<input type="checkbox"/>	Forlængelse	<input type="checkbox"/>	Overdragelse	<input type="checkbox"/>	Projektændringer	<input type="checkbox"/>	Budgetændring
Sæt kryds	Type af ændring																	
<input type="checkbox"/>	NEJ Ingen godkendte ændringer																	
<input type="checkbox"/>	JA <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Godkendt ændring:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Forlængelse</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Overdragelse</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Projektændringer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Budgetændring</td> </tr> </tbody> </table>	Godkendt ændring:		<input type="checkbox"/>	Forlængelse	<input type="checkbox"/>	Overdragelse	<input type="checkbox"/>	Projektændringer	<input type="checkbox"/>	Budgetændring							
Godkendt ændring:																		
<input type="checkbox"/>	Forlængelse																	
<input type="checkbox"/>	Overdragelse																	
<input type="checkbox"/>	Projektændringer																	
<input type="checkbox"/>	Budgetændring																	

13. Kontrolopgaven

Afkrydses af Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud med X såfremt afsnittet skal kontrolleres

13.1	AFSNIT I KONTROLRAPPORTEN, SOM ER UDFYLDT OG VEDLÆGGES AF SAGSBEHANDLER	PROJTI L/ VANATI L Har udfyldt det relevant afsnit i kontrolafsnittet	Gennemført kontrol Sæt X (hvis punktet ikke er relevant, noteres IR)
A	Kontrol af støttebetingelsernes opfyldelse og overholdelse af særlige betingelser fastsat i tilsagnet (som ikke fremgår af et evt. ordningsbilag)		
B	Kontrol af rateudbetalinger, fakturaer, betaling og bogføring		
C	Udgifter til projektansættelse		
D	Udgifter til konsulentydelse		
E	Vurdering af, om udført arbejde er rimeligt i forhold til projektet		
F	Overholdelse af krav til skiltning/logo ved projekter om udarbejdelse af publikationer, websider og andet informationsmateriale		
G	Overholdelse af krav til skiltning ved investering/projektet		
H	Kontrol af projektets gennemførelse (herunder besigtigelse af investeringen/projektet)		
I	Andre forhold der ønskes kontrolleret fysisk herunder, tilladelser, dispensationer, tilbud, dobbeltfinansiering, tilbud, udbud mm. Jf. 13.5		

Oplysninger til kontrolløren vedrørende projektansøgningen/tilsagn/udbetalingsanmodning:

13.2	Er adressen for projektet/investeringen den samme som oplyst for tilsagnshaver?	<i>Hvis nej, så oplys adressen for projektets/investeringens placering</i>
13.3	Er projektet/investeringen fordelt over flere lokationer?	<i>Hvis ja, så oplys hvor mange og hvor</i>
13.4	Er der noget som kontrollen skal være opmærksom på?	<i>Herunder også særlige forhold i kontrolgrundlaget</i>

13.5	Er der noget sagsbehandler ønsker kontrolleret, som ikke fremgår af andre afsnit?	Andre ønsker til kontrollen anføres her. Det kan f.eks. være kontrol af relevante tilladelser, spørgsmål om de minis, spørgsmål om dobbelt finansiering, om armslængde princip mm. <i>Svaret angives i afsnit i</i>
13.6	Er der noget i den anvendte prioriteringscore der ønskes kontrolleret fysisk og hvor det ikke fremgår af ordningsbilaget	Her anføres hvis der er elementer i den anvendte prioriteringscore der ønskes kontrolleret fysisk. <i>Svaret angives i afsnit i</i>

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

Ordningsbilag	Afkryds det relevante
Miljøteknologi, Randzoner	
Bilag IV-arter	
Rydning og forberedelse til afgræsning (Natura 2000)	
LBB (læhegn; biotop mm.)	
Modernisering af slagtesvinestalde	
Løsdrift i farestalde	
Modernisering af kvægstalde	
Alm. Miljøteknologi	
Minivådområde	
Privat skovrejsning før 2017	
Privat skovrejsning fra 2017	
Bæredygtig skovdrift	
Skov med biodiversitetsformål	
Der er ikke et ordningsbilag til den ordning	

13.8 Forudgående sagsbehandling i Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud foretaget af:

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

SEKTION II: Kontrollens gennemførelse

14. Varsling og tidspunkt for kontrolbesøget

Udfyldes af kontrollør.

14.1	Er kontrollen varslet eller uvarslet.	Sæt kryds	Begrundelse
		Ja, varslet	Der er ingen fare for tilsidesættelse af kontrollens formål ved at varsle tilsagshaver
		Nej, uvarslet	Investeringen /projektet omfatter mobile elementer
		Husk at udfylde VAKS KSK fanen besøgsdata om der er varslet eller ej.	
14.2	Ved varsling: varslingsdatoen	Dato på varslingsbrevet/mail. Der skal altid foreligge et varslingsbrev som dokumentation for, at tilsagshaver er blevet varslet og skriftlig informeret om baggrunden besøget. Kontrol på stedet kan varsles under forudsætning af, at virkeliggørelsen af målet med denne kontrol ikke bringes i fare. Et sådant varsel skal begrænses til det absolutte minimum og må ikke overstige 14 dage ³ . Der må ikke ske varsling såfremt investeringen består af mobile elementer. Der henvises i øvrigt til Den generelle kontrolinstruks	
14.3	Dato for kontrolbesøg	Den dato kontrolbesøget finder sted.	
14.4	Starttidspunkt for kontrolbesøg	Det klokkeslæt kontrolbesøget starter på	
14.5	Sluttidspunkt for kontrolbesøg	Det klokkeslæt kontrolbesøget slutter på	
14.6	Er der udleveret en retssikkerhedsbrev?	Der skal altid sendes/udleveres en retssikkerhedsbrev. Er normalt vedhæftet varslingsbrevet Hvis dette ikke er sket, skal det noteres og begrundes.	

³ Jf. art. 25 i Kommissionens forordning (EU) nr. 809/2014 af 17. juli 2014 om gennemførelsesbestemmelser til Europa-Parlamentets Rådets forordning (EF) nr. 1306/2013 for så vidt angår det integreret forvaltnings- og kontrolsystem, foranstaltninger til udvikling af landdistrikterne og krydsoverensstemmelse.

15. Deltagere i kontrolbesøget

Udfyldes af kontrollør.

15.1	Fra Landbrugsstyrelsen	Navn/-e på den eller de personer, der deltager i kontrolbesøget fra Landbrugsstyrelsens side.
15.2	Deltager(e) fra tilskudsmodtager	Navn/-e på den eller de personer der deltager i kontrolbesøget fra tilskudsmodtagers side.
15.3	Dato for afslutning af kontrolsag og oversendelse til kvalitetssikring	Datoen hvor kontrolsagen fra kontrolløren er overført til næste instans.

A Kontrol af støttebetingelsernes opfyldelse

Udfyldes hvis tilsagnet omhandler en ordning baseret på tilbud

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

Udfyldes hvis tilsagnet omhandler en ordning baseret på standardomkostninger

		Ja	Nej	Form for dokumentation	Bemærkninger
a.4	Ejerskab			Kan være faktura, følgeseddel, foto mm.	<i>Alt ok Uddybende bemærkninger, inkl. fotodokumentation</i>
a.5	Ny			Kan være faktura, følgeseddel, foto mm.	<i>Alt ok Uddybende bemærkninger, inkl. fotodokumentation</i>
a.6	Indenfor projektperioden			Kan være faktura, følgeseddel foto mm.	<i>Alt ok Uddybende bemærkninger, inkl. fotodokumentation</i>

Er der andre støttebetingelser i bekendtgørelsens afsnit om kriterier, prioriteringskriterier og forpligtigelser, som skal kontrolleres og som ikke er omfattet af et ordningsbilag:

Udfyldes af PROJTIL/VANATIL

	Støttebetingelser	Ja	Nej	Bemærkninger
a.7				
a.8				
a.9				
a.10				
a.11				
a.12				

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

B Kontrol af udbetaling, fakturaer, betaling og bogføring

B1 Den finansielle kontrol af rater og slutbetaling

Udfyldes både af Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud (grå felter) og kontrolløren (lyseblå felter).

Projektets samlede udgifter:	
------------------------------	--

Alle eventuelle forudgående rater udfyldes.

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

B2 Faktura,- og betalingskontrol

Udfyldes af PROJTIL/VANATIL

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

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

Yderligere bemærkninger til kontrollen fra sagsbehandlingen	
<i>Udfyldes af Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud.</i>	
<i>Her angiver Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud de forhold, som kontrolløren <u>skal være særligt opmærksom på</u> i forbindelse med gennemførelsen af kontrollen af bilag og bogføring. Det kan være specielle forhold på enkelte bilag eller lignende.</i>	
<i>Eventuelle bilag som kontrolløren skal være opmærksom på anføres her.</i>	

FÆLLES FOR ALLE TYPEROMKOSTNINGER

		Ja	Nej	Bemærkninger
b.3	Kan tilsagnshaver fremvise fakturaer/andre bilag/fotos af investeringen/projektet?			Ved standardomkostninger indhentes alle bilag for projektet samt repræsentative fakturaer/ bilag for de obligatoriske elementer med tilhørende betalingsdokumentation. De kontrollerede fakturaer angives af kontrolløren i KD1

			<p>Ved projekter med to tilbud og op til 30 bilag, skal alle bilag kontrolleres.</p> <p>Ved projekter med to tilbud og mere end 30 bilag udvælges en stikprøve, således at der kontrolleres min. 30 bilag, der dækker over min. 50 % af projektudgifterne.</p> <p>Kontrolløren skal dog foretage en "screening" af alle udgifter, for derved at sikre en målrettet stikprøvekontrol. Stikprøverne skal udgøre en repræsentativ andel af udgifterne i projektet. Dvs. der skal udvælges både store og små udgifter fra forskellige omkostningsarter.</p> <p>De udvalgte bilag skal angives i KD 1.</p>
b.4	Er fakturaerne troværdige?		Opfylder fakturaerne kravene til udformningen af en faktura, beskrevet ovenfor.
b.5	Stemmer faktura og projekt/investering overens?		Fremgår fakturaernes indhold af investeringen, altså kan det fakturerede genfindes på stedet.
b.6	Er der noget i de kontrollerede bilag eller bogholderi, der indikerer at en udgift ikke vedrører projektet?		Hvis ja, redegør nærmere.
b.7	Er der noget i de kontrollerede bilag eller bogholderi, der indikerer at en anmeldt udgift er en driftsudgift og ikke en projektudgift?		Kontroller, at der ikke er medtaget udgifter til drift, da der normalt ikke gives tilskud til driftsudgifter. Forbrugsgenstande, som der er givet tilskud til som 1. gangs indkøb, er tilskudsberettigede. Men når tingene udskiftes (fx på grund af slitage mv.), betragtes udgiften til udskiftning som driftsudgift.
b.8	Er der tale om brugt udstyr?		<p>Investeringen skal være ny. Tyder noget på, at noget at udstyret er købt brugt? Se om udstyret/maskinen ser ud til at være ældre end hvad der fremgår af fakturaen.</p> <p>Der gives kun tilskud til brugt udstyr, hvis det er godkendt når tilsagnet gives.</p>
b.9	Er der kreditnotaer, indtægter og fakturarabatter som ikke er fratrukket i udbetalingsanmodningen? Ej ved standardomkostninger		<p>Dette undersøges ved tjekke bogføringen af projektet</p> <p>Spørg ansøger, om der er givet rabatter eller modtaget kreditnotaer. I bogføringssystemet kontrolleres de konti der vedrører dette projekt for eventuelle negative poster.</p> <p>Hvis 'Ja' anføres nærmere og kopi vedlægges</p> <p>Har der været indtægter i forbindelse med projektet (fx lejeindtægter, entreindtægter, deltagergebyr mv.) skal dette undersøges.</p>

			<p>Vedlæg relevant dokumentation og redegør, hvis indtægter ikke er fratrukket støttebeløbet.</p> <p>Fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilskud til en maskine. Udlejes maskinen til en anden landmand i projektperioden, skal indtægten fratrækkes. • Hvis der ved test af udstyr fremkommer et produkt der bliver solgt i projektperioden, skal denne indtægt fratrækkes. <p>Tilskud til at rydde træer. Flisen fra træerne sælges. Indtægten skal fratrækkes.</p>
b.10	Hvis der er svaret "Nej" i ovenstående punkt er det muligt at separere og identificere udgifterne vedrørende projektet?		Se bogføringen af projektet.
b.11	Kan bilagene genfindes i ansøgerens bogholderi/ regnskabssystem?		Se bogføringen af projektet. Ej i SCO
b.12	Er betaling foretaget til den der har udstedt fakturaen?		<p>Kontroller, at overførsel fra tilskudsmodtagers bankkonto er sket til det bankkontonummer, (betalingslinje) der er angivet på fakturaen. Hvis der undtagelsesvis er foretaget kontant betaling (maks. 1.000 kr.), skal der foreligge dokumentation for, at beløbet er modtaget af rette vedkommende (dvs. den der har udstedt fakturaen).</p> <p>Er betalingen foretaget af/til finansieringsselskab, svares "nej" og observationerne beskrives og dokumentation vedlægges.</p>
b.13	Er der indikation på anden offentlig medfinansiering end den der er angivet i ansøgningen?		<p>Se bogføringen af projektet. Kontroller, om der er overført større beløb fra andre offentlige institutioner eller fonde end dem ansøgeren har angivet i udbetalingsanmodningen.</p> <p>Herunder skal der også være en kontrol af, at den samme udgift ikke indgår i flere projekter som finansieres via projektordninger som administreres af Landbrugsstyrelsen (dobbel-finansiering)</p> <p>Spørg ansøger hvis der fremgår noget af regnskabet.</p> <p>Hvis 'Ja' anføres nærmere.</p>
b.14	Er projektrelaterede udgifter og indtægter bogført med en særlig kode i tilskudsmodtagers regnskabssystem eller på særskilt konto i et separat regnskabssystem, der omfatter		Kontroller, at de projektrelaterede udgifter og indtægter er bogført med en særlig kode i tilskudsmodtagers regnskabssystem eller bogført på særskilt konto i et separat

	<p>samtlige transaktioner vedrørende projektet?</p>		<p>regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende dette projekt.</p> <p>Fakturaer skal kunne genfindes entydigt på denne konto.</p> <p>Ved standardomkostninger kontrolleres udelukkende hvorvidt de udvalgte fakturaer opfylder kravene.</p>
b.15	<p>Har tilsagnshaver kunnet udskrive en projektrapport fra sit økonomisystem?</p>		<p>Udskrift fra bogholderi</p>
b.16	<p>Hvis ja i b.15, er der noget som giver anledning til bemærkninger?</p>		<p>Beskriv</p>

C Udgifter til projektansættelse

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

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

		Ja	Nej	Bemærkninger
c.1	Er den samlede tid brugt på projektet velbegrunderet? Se om den anførte tid er rimelig set i forhold til det arbejde, som kan konstateres på stedet.			Hvis "Nej", redegør nærmere. Fx er der noget som tyder på, at timeantal er urimeligt i forhold til det arbejde som den projektansatte har udført.
c.2	Er den indsendte dokumentation for projektansættelsen valid?			Det omfatter bl.a. svag intern kontrol med arbejdskraft, såsom: <ul style="list-style-type: none"> • Tidsregistreringer som er underskrevet på forhånd eller efterfølgende • Medarbejdernes tidskort er udfyldt af leder • Tidsregistrering udfyldt med blyant eller • Tidsregistrering udfyldt ved afslutningen af lønperiode • Pludselige, store forskydninger i udgifterne, faktiske timer og timepris på eller nær de budgetterede beløb Det er OK, hvis registreringen kun forefindes som en månedsopgørelse.

c.3	Er der indikationer på, at der er gjort brug af ikke-kvalificeret arbejdskraft i forhold til medarbejderkategorier nævnt i tilsagnet?		<p>De omfatter bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specifikke personer, der anføres som "nøglemedarbejdere" men ikke arbejder på kontrakt • Medarbejdernes kompetencer ikke matcher de kvalifikationskrav som er angivet for deres arbejdskraft kategori eller kontraktens krav
-----	---	--	---

D Udgifter til konsulentydelse

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

		Ja	Nej	Bemærkninger
d.1	Er den samlede tid brugt på projektet velbegrunderet? Se om den anførte tid er rimelig set i forhold til det arbejde, som kan konstateres på stedet.			Hvis "Nej", redegør nærmere. Fx er der noget som tyder på, at timeantal er urimeligt i forhold til det arbejde som konsulent har udført.
d.2	Er den indsendte dokumentation for konsulentydelsen valid?			De omfatter bl.a. svag intern kontrol med arbejdskraft, såsom: <ul style="list-style-type: none"> • Tidsregistreringer som er underskrevet på forhånd • Medarbejdernes tidskort er udfyldt af leder • Tidskort udfyldt med blyant eller • Tidskort udfyldt ved afslutningen af lønperiode • Pludselige, store forskydninger i udgifterne, faktiske timer og timepris på eller nær de budgetterede beløb Formelle aftaler eller kontrakter findes, men er vage, angående de tjenester, der skal udføres, og angående dokumenteret støtte, såsom detaljerede fakturaer, rejserapporter eller undersøgelser, til at berettigg udgifterne.

d.3	Er der indikationer på, at der er gjort brug af ikke-kvalificerede konsulenter i forhold til beskrivelsen i tilsagnet?			<p>De omfatter bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specifikke personer, der anføres som "nøglemedarbejdere" men ikke arbejder på kontrakt. Medarbejdernes kompetencer ikke matcher de kvalifikationskrav som er angivet for deres arbejdskraft kategori eller kontraktens krav
-----	--	--	--	---

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

<p>BILAG SOM SKAL UDFYLDES OG VEDLÆGGES</p>
<p>Det skal vurderes, hvorvidt det udførte arbejde/investering forekommer rimelig i forhold til prisen.</p>
<p>Bemærkninger fra Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud vedr. kontrol af købsprisers rimelighed:</p> <p><i>Udfyldes af Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud</i></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>.....</p>
<p>Dokumentation for købsprisers rimelighed er vedlagt, hvis relevant:</p> <p><i>Udfyldes af kontrollør</i></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>.....</p>

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

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

<p>BILAG SOM SKAL UDFYLDES OG VEDLÆGGES</p>
<p>Overholdelse af krav til skiltning/logo ved projekter om udarbejdelse af publikationer, websider og andet informationsmateriale (skiltning – EU logo).</p>
<p>Angiv de gældende krav for publikationsskiltning, websider m.m. til projektet for projektperioden såvel som opretholdelsesperioden.</p> <p><i>Udfyldes af Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud</i></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>.....</p>
<p>Følgende dokumentation vedlagt:</p> <p><i>Udfyldes af kontrollør</i></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>.....</p>

I tilfælde af tvivl eller spørgsmål, kontakt Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud.

		Ja	Nej	Bemærkninger
f.1	Hvis projektet omfatter udarbejdelse af publikationer dvs. rapporter, brochurer, foldere, plakater, postkort, flyers, nyhedsbreve og/eller elektronisk formidling i form af websider og andet informationsmateriale. Stemmer publikationen da overens med indsendte materiale?			Anmod om et eksemplar af publikationen. Se webside. Kontroller at tilskudsmodtagers publikation er identisk med den indsendte. Hvis ”Nej”, redegør nærmere for konstaterede forhold. Vedlæg dokumentation i form af fx publikationen eller et billede af denne. Det kan forekomme, at alt det trykte materiale er uddelt.
f.2	Overholder publikationer mm Kravene til skiltning/logo?			Se beskrivelse af krav til skiltning ovenfor.

G Overholdelse af krav til skiltning ved investeringen/projektet

BILAG SOM SKAL UDFYLDES OG VEDLÆGGES

Overholdelse af krav til skiltning 2014-2020

Angiv de gældende krav for skiltning til projektet for projektperioden såvel som opretholdelsesperioden.










Sæt kryds	I hvilken periode er krav til krav	Kontrollen skal udfylde felterne:
	I PROJEKTPERIODEN – indtil ibrugtagning af investeringen	g.1 til og med g.2b + g.5
	PERMANENT I OPRETHOLDELSESPRIODEN	g.3 til og med g.5

Sæt kryds	
	Skilt/Plade
	Plakat (mindst én, minimumsstørrelse A3)
	Hjemmeside

Udfyldes af Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud

-
- ...

		Ja	Nej	Bemærkninger
g.1	Vedrører kontrollen projektperioden (rateudbetaling)?			
g.2a	Hvis ja til ovenstående: Er der opsat skilt/tavle/plakat?			

g.2b	Overholder skiltet kravene fra vejledningen?		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="884 324 946 405"><i>Ja</i></th> <th data-bbox="946 324 1008 405"><i>Nej</i></th> <th data-bbox="1008 324 1246 405"><i>Skiltet indeholder:</i></th> <th data-bbox="1246 324 1474 405"><i>Bemærkninger</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="884 405 946 710"></td> <td data-bbox="946 405 1008 710"></td> <td data-bbox="1008 405 1246 710">  <p>Logo for LDP 2014-2020</p> <p>Findes på skiltet</p> </td> <td data-bbox="1246 405 1474 710"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="884 710 946 943"></td> <td data-bbox="946 710 1008 943"></td> <td data-bbox="1008 710 1246 943">  <p>Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne</p> <p>Findes på skiltet</p> </td> <td data-bbox="1246 710 1474 943"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="884 943 946 1144"></td> <td data-bbox="946 943 1008 1144"></td> <td data-bbox="1008 943 1246 1144">  <p>Miljø- og Fødevarer Landbrugsstyrelsen</p> <p>Findes på skiltet, både krone og tekst.</p> </td> <td data-bbox="1246 943 1474 1144"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="884 1144 946 1406"></td> <td data-bbox="946 1144 1008 1406"></td> <td data-bbox="1008 1144 1246 1406"> <p>Følgende tekst: ”Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne”.</p> </td> <td data-bbox="1246 1144 1474 1406"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="884 1406 946 1547"></td> <td data-bbox="946 1406 1008 1547"></td> <td data-bbox="1008 1406 1246 1547"> <p>Titlen på projektet og en kort beskrivelse af projektets formål.</p> </td> <td data-bbox="1246 1406 1474 1547"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="884 1547 946 1599"></td> <td data-bbox="946 1547 1008 1599"></td> <td colspan="2" data-bbox="1008 1547 1474 1599"> <p>Ja Nej 25%’s kravet er opfyldt</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="884 1599 946 1771"></td> <td data-bbox="946 1599 1008 1771"></td> <td colspan="2" data-bbox="1008 1599 1474 1771"> <p>De pågældende plakater / oplysningsskilte / plader / tavler mv., skal indeholder disse oplysninger, og fylde mindst 25 procent af arealet</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="884 1805 946 1856"></td> <td data-bbox="946 1805 1008 1856"></td> <td data-bbox="1008 1805 1062 1856">IR</td> <td data-bbox="1062 1805 1474 1856">Placering</td> </tr> <tr> <td data-bbox="884 1856 946 1975"></td> <td data-bbox="946 1856 1008 1975"></td> <td data-bbox="1008 1856 1062 1975"></td> <td data-bbox="1062 1856 1474 1975"> <p>Plakaten / oplysningsskiltet / pladen / tavlen er placeret på et sted, der er klart og synligt</p> </td> </tr> </tbody> </table>	<i>Ja</i>	<i>Nej</i>	<i>Skiltet indeholder:</i>	<i>Bemærkninger</i>			 <p>Logo for LDP 2014-2020</p> <p>Findes på skiltet</p>				 <p>Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne</p> <p>Findes på skiltet</p>				 <p>Miljø- og Fødevarer Landbrugsstyrelsen</p> <p>Findes på skiltet, både krone og tekst.</p>				<p>Følgende tekst: ”Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne”.</p>				<p>Titlen på projektet og en kort beskrivelse af projektets formål.</p>				<p>Ja Nej 25%’s kravet er opfyldt</p>				<p>De pågældende plakater / oplysningsskilte / plader / tavler mv., skal indeholder disse oplysninger, og fylde mindst 25 procent af arealet</p>				IR	Placering				<p>Plakaten / oplysningsskiltet / pladen / tavlen er placeret på et sted, der er klart og synligt</p>
<i>Ja</i>	<i>Nej</i>	<i>Skiltet indeholder:</i>	<i>Bemærkninger</i>																																								
		 <p>Logo for LDP 2014-2020</p> <p>Findes på skiltet</p>																																									
		 <p>Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne</p> <p>Findes på skiltet</p>																																									
		 <p>Miljø- og Fødevarer Landbrugsstyrelsen</p> <p>Findes på skiltet, både krone og tekst.</p>																																									
		<p>Følgende tekst: ”Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne”.</p>																																									
		<p>Titlen på projektet og en kort beskrivelse af projektets formål.</p>																																									
		<p>Ja Nej 25%’s kravet er opfyldt</p>																																									
		<p>De pågældende plakater / oplysningsskilte / plader / tavler mv., skal indeholder disse oplysninger, og fylde mindst 25 procent af arealet</p>																																									
		IR	Placering																																								
			<p>Plakaten / oplysningsskiltet / pladen / tavlen er placeret på et sted, der er klart og synligt</p>																																								

		Ja	Nej	Bemærkninger
h.1	Er der foretaget besigtigelse af investeringer (jf. liste over investeringer foretaget i forbindelse med projektet – ligger i kontrolgrundlag, jf. KD 6), herunder kontrol af eventuelle stel. nr./ serienumre på investeringerne?			<p>Alle investeringer (fysiske genstande), som er indkøbt i forbindelse med projektet, skal besigtiges. Fx maskiner, udstyr, IT-udstyr såsom computere, printere og lign. jf. liste over investeringer KD 5.</p> <p>Evt. serienumre, model/typer mv. noteres og fotograferes i rimeligt omfang, hvor dette er muligt. Serienumre, model/type mv. skal være i overensstemmelse med oplysningerne på faktura.</p> <p>Anfør bemærkninger hvis der mangler serienummer.</p> <p>Hvis der er givet tilsagn til fx et bestemt antal m², eller meter af investeringen, anfør da resultatet af opmålingen, vejningen, optællingen osv.</p> <p>Hvis opmålingen, vejningen, optællingen osv. er baseret på en stikprøve, beskriv da hvordan stikprøven er udvalgt og hvordan den anses som repræsentativt.</p> <p>Hvis "Nej", beskriv nærmere de konstaterede forhold.</p> <p>Udfyld KD 5/det ordningsspecifikke bilag (foto nr., beskrivelse, evt. bemærkninger)</p>
h.2	Er projektet gennemført i overensstemmelse med tilsagnsbrevet og evt. senere godkendte ændringer?			<p>Projektets indhold fremgår af ansøgningen om tilsagn, tilsagnsbrev og evt. senere ændringer.</p> <p>Ved projekter som indeholder fysiske investeringer, kontroller for eksempel, at model for udstyret stemmer overens med tilsagn og evt. senere ændringer, opmål størrelsen af arealet, vurder om forbrug af materialer er rimelig i forhold til projektet (fx maling, fliser, hegn, planter, etablering af søer mv.).</p> <p>Ved immaterielle projekter, fx. økologifremme, netværksordningen og lign., skal det materiale, der er udarbejdet i forbindelse med projektet kontrolleres. Det kan eksempelvis være reklamemateriale, kampagnemateriale, messe kataloger, naturplaner, rapporter, tekniske og ejendoms mæssige forundersøgelser og lignende.</p> <p>Hvis projektet omhandler gennemførelse af aktiviteter, fx aktiviteter med henblik på at tilføre personer i fødevarebranchen ny viden og nye kompetencer indenfor produktion, afsætning og markedsføring, skal det kontrolleres, om aktiviteterne er gennemført med det antal og indhold, som angivet i ansøgningen om tilsagn, og om materialer og hjemmeside overholder</p>

				reglerne for tilskud (fx at materialer og hjemmeside ikke indeholder markedsføring af bestemte produkter eller producenter).
h.3	Befinder investeringen sig på ansøgerens adresse, som angivet i tilsagnet?			Hvis "Nej". Beskriv nærmere de konstaterede forhold. Angiv hvilken adresse investeringen findes på og hvad årsagen er hertil ifølge tilsagnshaver: Fx må en investering, såsom en mobil fangfold eller mobilt vandingsanlæg bruges både på de indtegnede projektarealer, på yderligere arealer i indhegningen eller stå i tilsagnshavers maskinhus eller lade, når investeringen ikke er i brug på projektarealet. Den må ikke bruges på nabomarker/indhegninger.
h.4	<i>Udfyldes kun ved to tilbud.</i> Er der indikationer på, at tilsagnshaver og leverandør er afhængige af hinanden? (Afhængige parter)			De to parter vil ikke være uafhængige, hvis de har familiemæssige, økonomiske eller andre relationer som kunne medføre, at priserne, der er handlet ikke er markedspriser. Indikationer kan være oplysninger fra tilsagnshaver, i bilag eller dokumentationen hos tilsagnshaver. Beskriv det konstaterede afhængighedsforhold.
h.5	Er investeringen/projektet taget i brug?			Fotodokumenter
h.6	Er investeringen funktionsdygtig?			Virker investeringen, fotodokumenter

I. Øvrige forhold der ønskes kontrolleret jvf. afsnit 13.5 og 13.6

Tekst jvf. Rapportens afsnit 13.5	Beskriv og dokumenter hvad der er konstateret i relation til det stillede spørgsmål	
Tekst jf. Rapportens afsnit 13.6	Beskriv og dokumenter hvad der er konstateret i relation til det stillede spørgsmål	

KD 3 - Information og underskriftsblad til tilskudsmodtager

INFORMATION OG UNDERSKRIFTSBLAD TIL TILSKUDSMODTAGER

Kontroltype

Udfyldes af Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud

LDP 5 %⁴

Projekt og tilskudsmodtager

Grå felter udfyldes af Projekttilskud / Vand & Natur Tilskud. Hvide felter udfylder af kontrollør.

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

Kontrollør – underskrift og dato

Udfyldes af kontrollør.

Navn:	
Dato:	
Underskrift:	

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

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

Der vil efterfølgende blive udarbejdet en kontrolrapport. Du skal som tilskudsmodtager have mulighed for at bekræfte din tilstedeværelse ved kontrollen samt komme med dine eventuelle umiddelbare bemærkninger⁵.

Vær opmærksom på, at du har oplysningspligt samt pligt til at yde den fornødne vejledning og hjælp ved kontrollens gennemførelse⁶.

⁴ Kontrol på stedet jf. art. 49 i Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 809/2014 af 17. juli 2014 om gennemførelsesbestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 for så vidt angår det integrerede forvaltnings- og kontrolsystem, foranstaltninger til udvikling af landdistrikterne og krydsoverensstemmelse.

⁵ Jf. art. 53, stk. 3 i Kommissionens forordning (EU) nr. 809/2014 af 17. juli 2014.

⁶ For ordninger under Landdistriktsprogrammet: jf. § 8 og 9 i Lov nr. 1360 af 16/12/2014 om Landdistriktsfonden.

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

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

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

Tilskudsmodtager eller dennes repræsentant:

Udfyldes af tilskudsmodtager eller dennes repræsentant.

Navn (Blok bogstaver):	
Dato:	
Underskrift:	

Eventuelle bemærkninger fra tilskudsmodtager:

--

Bilag 1 - Registrering af mistanke om svig

I forbindelse med kontrolbesøg kan kontrolløren støde på forhold, der tyder på, at en støttemodtager bevidst forsøger at få udbetalt støtte, han ikke er berettiget til. Svig er vanskeligt at opdage og endnu sværere at bevise, fordi ansøgeren bevidst forsøger at skjule de faktiske omstændigheder for os. Det er vigtigt at registrere mistanke om svig, så der kan følges op på mistanken ved en særskilt undersøgelse. Desuden skal Landbrugsstyrelsen kunne dokumentere, at vi opfylder vores pligt til at bekæmpe svindel med EU-midler⁷. Kontrolløren må ikke oplyse tilsagnshaveren om, at vi har en mistanke om svig. Se også afsnit om svig under punkt 2.4 under generel kontrolinstruks sidst i kontrolinstruksen.

Definitioner

Svig er en form for uregelmæssighed. Det, der adskiller svig fra andre uregelmæssigheder, er at man bevidst omgår betingelserne for, hvordan støtte opnås eller anvendes. Der kan være tale om en bevidst handling, som at give falske oplysninger om støtteberettigelse, eller en bevidst undladelse, som at tilbageholde oplysninger, der ville påvirke retten til støtte.

Uregelmæssighed: Enhver overtrædelse af en støttebetingelse, der fører eller kunne føre til en uretmæssig udbetaling⁸.

Svig: En forsætlig handling, der påvirker retten til støtte eller omfanget af støtte. Det kan være ukorrekte erklæringer eller dokumenter, tilsidesættelse af en oplysningspligt eller anvendelse af midler eller investeringer til andet formål end de var bevilget til⁹.

Mistanke om svig: En uregelmæssighed, som det er nødvendigt at følge op på for at undersøge, om der er tale om svig¹⁰.

Fremgangsmåde

Hvis du under en kontrol får en konkret mistanke om svig, skal du dokumentere de forhold, der giver anledning til mistanken. Efter kontrollen sender du en særskilt besked til Projekttilskud/Vand & Natur Tilskud.

Denne mail, vedrørende mistanke om svig skal ikke i høring, da vi på dette tidspunkt ikke skal oplyse tilsagnshaveren om mistanken. Det er fagkontoret der sender mistanke om svig i høring, efter at mistanken om svig er vurderet og evt. supplerende oplysninger er indhentede.

Du kan kopiere og udfylde denne mailskabelon, som du sender til kontaktpersonen i Projekttilskud/Vand & Natur Tilskud:

Støtteordning:

Kontrollør:

Sagsnummer:

Hvori består mistanken om svig?

⁷ Jf. bilag I, stk. 1, litra b), punkt iv i Kommissionens delegerede forordning 907/2014 (til Rådsforordning 1306/2013).

⁸ Jf. art. 2, nr. 1 i Kommissionens forordning 1848/2006.

⁹ Jf. art. 1, stk. 1, litra a) i Konventionen af 26. juli 1995 om beskyttelse af De Europæiske Fællesskabers finansielle interesser (PIF-konventionen).

¹⁰ Jf. art. 2, nr. 4 i Kommissionens forordning 1848/2006.

Hvilke dokumenter/billeder er fremsendt for at understøtte mistanke om svig?

Der er vigtigt, at mistanken kan dokumenteres, da dette er grundlaget for at følge op på sagen. Du vil ofte se, at en uregelmæssighed er til fordel for støtteansøger. Det er ikke i sig selv grund nok til at behandle sagen som mistanke om svig. Der skal være konkrete tegn på, at "fejlen" er begået med vilje, ellers behandles sagen som en uregelmæssighed (hvilket stadig ofte vil medføre reduktion eller bortfald af støtte). Husk at beskrive baggrunden for din mistanke og gerne hvilke forhold der skal undersøges, for at mistanken kan af- eller bekræftes.

Henvendelser om svig fra borgere

Under en kontrol kan det ske at ansøger eller andre personer fortæller dig om svig med EU-midler, der ikke vedrører den kontrol, som du skal udføre. Du skal opfordre personen til at gå videre med sin mistanke. Henvi til vores hjemmeside om eksterne henvendelser (www.LBST.dk/tilskud-selvbetjening/anmeld-ulovligt-brug-af-eu-tilskud). Vedkommende kan også henvende sig på svig@lbst.dk eller Landbrugsstyrelsen, Tilskudsudbetaling, Nyropsgade 30, 1780 København V.

Hvis de oplysninger du får fra borgeren, er så konkrete, at man kan identificere den støttemodtager og støtteordning/udgift, der muligvis har begået svig i forbindelse med, skal du give besked til det fagkontor, der forvalter ordningen. Se "Fremgangsmåde" ovenfor.