

Tjekliste til Vand- og klimaprojekter

Denne tjekliste er opdelt i hhv. forundersøgelser, etableringer, ændringer og udbetalinger og sætter fokus på en række emner, som der erfaringsmæssigt ofte høres på. Tjeklisten er tænkt som et supplement til vejledningen og sætter kun fokus på nogle krav/andre krav, end der er anført i vejledningen. Tjeklisten er ikke udtømmende.

Tjeklisten vil blive opdateret før hver ansøgningsrunde.

Forundersøgelse:

- Har du placeret de projektansatte i den rigtige lønkategori? Her kan der med fordel søges mere information i vejledningens afsnit om løn til eget arbejde.
- Har du medsendt to direkte sammenlignelige tilbud fra leverandører, hvis de ansøgte udgifter er over 50.000 kr.? Uddyb arbejdsopgaver for eksempelvis konsulent i enten tilbud eller ansøgning.
- Har du styr på tidsfristerne til ændring, forlængelse og udbetaling? Lav eventuelt en separat kalender i teamet, hvor I skriver tidsfristerne ind.
- Opret en mappe, så du løbende kan gemme fakturaer og betalingsdokumentation.
- Husk at der skal være tydelig projektilknytning på alle fakturaer og bilag.
- Er der overlap med andre projekter? Hvis ja, beskriv om det påvirker det projekt du søger, eller det eksisterende projekt.
- Navnet på IMK kortet kan med fordel være det samme, som i ansøgningen, giv projektet et kort og sigende navn.
- Alle udgifter bør beskrives, så den rimelige pris kan vurderes.
- Husk EU logo på rapporterne og andre publikationer.
- Når du ansøger om tilsagn, skal samtlige bilag til ansøgningen sendes via e-mail til vkp@lbst.dk

Etablering:

- Har du medsendt rapporterne fra forundersøgelserne – den tekniske forundersøgelse og den ejendomsæssige forundersøgelse inkl. alle bilag?
- Har du placeret de projektansatte i den rigtige lønkategori? Her kan der med fordel søges mere information i vejledningens afsnit om løn til eget arbejde.
- Har du fået vurderet budgettet for jordkøb og jordfordeling ved Landbrugsstyrelsens jordfordelings team?
- Har du medsendt to direkte sammenlignelige tilbud fra leverandører, hvis de ansøgte udgifter er over 50.000 kr.? Tilbud til anlæg og detailprojektering skal indsendes inden projektet startes op ude i marken.
- Har du styr på tidsfristerne til ændring, forlængelse og udbetaling? Lav eventuelt en separat kalender i teamet, hvor I skriver tidsfristerne ind.
- Opret en mappe, så du løbende kan gemme fakturaer og betalingsdokumentation.
- Husk at der skal være tydelig projektilknytning på alle fakturaer og bilag.
- Vær opmærksom på, om dit projekt er omfattet af udbudsreglerne. Dette er i forhold til de tilbud I får lavet til jeres projekt, samt om den grænseoverskridende interesse er vurderet på konsulentbistanden?
- Er der overlap med andre projekter? Hvis ja, beskriv om det påvirker det projekt du søger, eller det eksisterende projekt.
- Navnet på IMK kortet, kan med fordel være det samme som i ansøgningen, giv projektet et kort og sigende navn.

- Arkæologiske forundersøgelser, hvis museet har samme CVR nr. som ansøger, skal udgiften anføres under 'Løn til egne medarbejdere'.
- Alle udgifter skal uddybes, så den rimelige pris kan vurderes, fx tinglysning/landinspektør og infomøder.
- Når du ansøger om tilsagn, skal samtlige bilag til ansøgningen sendes via e-mail til vkp@lbst.dk

Ændring:

- Tilbud der ikke er medsendt ved ansøgningen, skal indsendes når de foreligger og inden anlægsarbejdet går i gang.
- Hvis der ændres i anlægsbudgettet, husk at medsende et revideret anlægsbudget.
- Husk at ændre slutdato ved fristforlængelser.
- Husk at tilrette projektgrænsen i IMK, når der søges om ændringer til denne.
- Husk at ændre projektgrænsen, så den stemmer overens med tinglysningen før slutdato.
- Udfyld ændringsskema fra Tilskudsguiden på lbst.dk med en begrundelse og medsend dette.

Udbetalinger:

- Er der indhentet/opnået myndighedsgodkendelser/tilladelser?

Har du indsendt:

- Lønsedler for alle måneder for dem der har arbejdet på projektet?
- Timeregnskab der er underskrevet månedvis af den projektansatte og projektansvarlige/chef?
- Underskrevet kontrakt for projektansatte?
- Kørselsregnskab der indeholder kilometer, dato for kørsel, hvad der er kørt til og underskrift?
- Udbudsmaterialet, er udbudsregler overholdt? Har du vurderet grænseoverskridende interesser?
- Faktura og betalingsdokumentation fra bank?
- Er der skiltet? fx på rapporter eller hjemmeside (hvis projektet omtales).
- Ved forundersøgelser:
 - Den ejendomsrættlige forundersøgelserapport inkl. bilag
 - Den tekniske forundersøgelse inkl. bilag
 - GIS filer med beregnede vandstandsforhold, for både før og efter projektets gennemførelse
- Ved etableringer:
 - Oversigt over hvilke anlægsopgaver der er udført, lav gerne en god oversigt i slutredegørelsen, så der er en rød tråd fra tilbud – tilsagn – ændringer- etableret projekt
 - Slutrapport
 - Tinglysning, ved tilsagn fra 2018 skal alle matrikler være tinglyst inden udbetaling.
 - Tinglysningsrids og projektgrænse i IMK skal stemme overens.
 - Udtalelse fra MST.

Læs vejledningen for mere uddybende information om de enkelte punkter.