**Tjekliste til vådområde og lavbundsprojekter:**

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:**

* I ansøgningsskemaets felt 1.B – Konsulent og kontaktperson – udfyldes oplysninger om en kontaktperson. Dette gør, at vi hurtigere kan komme i kontakt med den ansvarlige for projektet, hvis vi mangler yderligere oplysninger. Tryk ja i begge felter.
* Tjek at har du placeret de projektansatte i den rigtige lønkategori? Her kan der med fordel søges mere information i vejledningen, side 30.
* 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.
* Er der indtastet oplysninger om projektet i EVOP?
* Har du styr på tidsfristerne til ændring, forlængelse og udbetaling? Lav eventuelt en separat kalender i teamet, hvor I skriver tidsfristerne ind.
* Lavbundsprojekter skal overlappe med 75% med kulstofrige jorder med mere en 6 % kulstofindhold? Hvis der ikke er 75 % overlap i kortet, skal du sandsynliggøre, at kravet kan opfyldes.
* 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.

**Etablering:**

* Har du medsendt rapporterne fra forundersøgelserne – den tekniske forundersøgelse og den ejendomsmæssige forundersøgelse inkl. alle bilag?
* I ansøgningsskemaets 1.B – Konsulent og kontaktperson – udfyldes oplysninger om en kontaktperson. Dette gør, at vi hurtigere kan komme i kontakt med den ansvarlige for projektet, hvis vi mangler yderligere oplysninger. Tryk ja i begge felter.
* Har du placeret de projektansatte i den rigtige lønkategori? Her kan der med fordel søges mere information i vejledningen, side 30.
* Er der indtastet oplysninger om projektet i EVOP?
* Har du fået vurderet budgettet for jordkøb og jordfordelingspriser ved Landbrugsstyrelsens jordfordelings team?
* Har du medsendt to direkte sammenlignelige tilbud fra leverandører, hvis de ansøgte udgifter er over 50.000 kr.? Hvis nej, skal disse 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.
* Husk og vær opmærksom på, om dit projekt er omfattet af udbudsreglerne, dette menes 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.

**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 den.
* Udfyld ændringsskema fra Tilskudsguiden 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 månedsvis 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?
* Underskrevet konsulentkontrakt?
* Faktura og betalingsdokumentation fra bank?
* Er der skiltet? fx på rapporter eller hjemmeside (hvis projektet omtales).
* Ved forundersøgelser:
  + Den ejendomsmæssige forundersøgelsesrapport
  + Den tekniske forundersøgelse
  + 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.

Se flere punkter i afsnit 8.4.4 i vejledningen.