



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Landbrugsstyrelsen

2024

Kontrolinstruks



INSTRUKS FOR 5% KONTROL
til brug for kontrol på stedet som led i
kontrol i henhold til Kommissionens
forordning (EU) nr. 809/2014, art. 49, stk.
1. (Kontrol)
5% kontrol af Bæredygtig skovdrift – skov
med biodiversitetsformål, hvor der er
ansøgt om tilskud under
Landdistriktsprogrammet (LDP)

Dokumentinfo:

Dokumenttype:	Instruks, kontrolinstruks
Klassifikation:	Arbejdsbrug
Dataejer:	Henrik Vorgaard, Regional Kontrol, Landbrugsstyrelsen
Forfatter:	Team Kontrol & Support, Regional Kontrol, Landbrugsstyrelsen med bidrag fra Projekttilskud og EU & Projekt
Godkender(e):	EU & Projekt, Landbrugsstyrelsen
Ajourføringspligtig:	Team Kontrol & Support, Regional Kontrol, Landbrugsstyrelsen, Projekttilskud og EU & Projekt
Ikrafttrædelsesdato:	08. februar 2024
Dato for næste revision:	31-12-2024

Revisionshistorik:

Dato	Noter	Forfatter(e)	Godkendelse
11. februar 2020	Første version sendt i høring	SARLIN	
27. februar 2020	Sendt til godkendelse	SARLIN	
16. marts 2020	Godkendt af EUE		FIHKRI
09. november 2023	Sendt i høring	SARLIN	
18. november 2023	Sendt til godkendelse	SARLIN, DAVJEP	
28. november 2023	Godkendt		ASGEPE
17. januar 2024	Sendt i høring	SARLIN	
28. januar 2024	Sendt til godkendelse	SARLIN	
29. januar 2024	Godkendt		ASGEPE

Sagsnr. i Workzone:	24-13-000009
ISBN-nummer:	978-87-7120-737-8

INDHOLD

Indledning.....	4
Særlige forhold	10
Høring eller orientering af ansøger	12
Orientering af Miljøstyrelsen	12
Gennemgang af kontrolrapporten	14
A. Oplysninger om ordning, tilsagnshaver m.m.	16
B. Oversigt over kontroldokumenter til dokumentation af den gennemførte kontrol.....	19
C. Tidspunkt for kontrollen og varsling heraf.....	19
D. Deltagere i kontrolbesøget og oversendelse til sagsbehandling	20
E. Kontrol af projektet / investeringen	20
F. Forberedelse til skovgræsning: Oplysninger fra tilsagn og indberetning	22
G. Forberedelse til skovgræsning: Kontrol af projektet / investeringen.....	22
H. Forberedelse til naturlig vandstand: Oplysninger fra tilsagn og indberetning	23
I. Forberedelse til naturlig vandstand: Kontrol af projektet / investeringen	23
J. Rydning af uønsket opvækst: Oplysninger fra tilsagn og indberetning.....	24
K. Rydning af uønsket opvækst: Kontrol af projektet.....	24
L. Særlig indsats for arter: Oplysninger fra tilsagn og indberetning	26
M. Særlig indsats for arter: Kontrol af projektet / investeringen	26
N. Overholdelse af EU-krav om skiltning.....	27
O. Den finansielle kontrol af rater og slutbetaling	29
P. Faktura,- og betalingskontrol.....	29
Q. Udgifter til eget personale	32
R. Udgifter til konsulentydelse.....	33
S. Informations- og underskriftblad til tilskudsmodtager	35

Indledning

Formål med tilskudsordningen til Bæredygtig skovdrift – skov med biodiversitetsformål

Formålet med tilskudsordningen er at bevare eller fremme biodiversiteten på bestemte skovarealer. Natura2000-arealer prioriteres højest, og på disse arealer skal aktiviteten være med til at bevare eller fremme den kortlagte skovnaturtype. Ordningen er en del af landdistriktsprogrammet. De fleste arealer vil være pålagt fredskovspligt og dermed omfattet af skovlovens bestemmelser. Miljøstyrelsen er myndighed efter skovloven.

For dig der er ny kontrollør

Når der i denne vejledning står fx ”tilsagn fra 2019”, så henviser det til de tilsagn, hvor ansøgningen blev indsendt i 2019. Ansøger kan godt have fået tilsagnet det efterfølgende år, men det vil være vejledning og bekendtgørelse fra ansøgningsåret, der gælder for tilsagnet.

Du skal i forbindelse med kontrollen bruge en tablet til opmåling, og oprette en opmålings sag i bronzemodellen til skov. Vejledningen i brug af tablet hedder ”Guide til IMK i marken” og findes på Landbrugsstyrelsen → Det faglige indhold → Kontrolportal → iPadPortalen – Apps

Hvilke ordninger dækker instruksen?

Denne instruks dækker 5% kontrol af investeringstilskud i ordningen ”Bæredygtig skovdrift – tilskud til skov med biodiversitetsformål”.

Forskellen mellem afsyning og 5% kontrol ved bæredygtig skovdrift, skov med biodiversitetsformål

Ved en afsyning besigtiger du projektarealet. Du foretager kun opmåling af arealer mv., hvis du ud fra en gennemgang af projektarealet vurderer, at projektet ikke lever op til kravene i ordningen.

Ved en 5% kontrol skal du foretage en opmåling og/eller optælling som beskrevet i ordningsbilaget. Desuden skal du på investeringsdelen kontrollere regnskabsbilag.

Formål og overordnet metode for kontrol på stedet

Formålet med kontrol på stedet er at kontrollere, om et projekt, der opnår eller har opnået tilskud til bæredygtig skovdrift – skov med biodiversitetsformål er blevet gennemført som angivet i ansøgningen om tilskud. Desuden bliver revisionssporet for de støttede udgifter kontrolleret, og det bliver kontrolleret, om udgifterne er tilskudsberettigede i henhold til bestemmelserne i bekendtgørelse og vejledningen.

Der henvises i øvrigt til Den generelle kontrolinstruks af maj 2019, især kapitel 2 (Forberedelse af kontrollen), 4 (Retningslinjer for færden i husdyrbesætninger), 7 (Kontrollørens forpligtigelser) og 8 (Brug af billeder).

Den generelle kontrolinstruks finder du på intranettet under: Landbrugsstyrelsen → Det faglige indhold → Kontrolportal → Generelt om kontrol.

Ændringer siden sidste opdatering

Det er præciseret, at det altid skal beskrives, hvordan det enkelte punkt er kontrolleret og resultatet heraf, også selvom der ikke er konstateret fejl.

Der er tilføjet en række nye afsnit:

- Kontrolgrundlag
- Fuldmagt
- Forberedelse af kontrollen
- Bilagskontrol
- Kontrol af udgifter til løn, konsulentydelse mv.
- Ejerforhold
- Investeringen skal være ny
- Indenfor projektperioden
- Dobbeltfinansiering og anden offentlig medfinansiering
- Eftersendelse af materiale
- Mistanke om svig
- Høring og orientering af ansøger
- Orientering af Miljøstyrelsen

Følgende afsnit er opdateret:

- Varsling
- Generel metode for kontrol

I kontrolrapporten er tilføjet:

- Rubrik til høringssvar i resumeet
- Spørgsmål om skiltning
- Spørgsmål om ejerskab, ny investering og indenfor projektperioden
- Informationsblad til ansøger

Desuden er der en række mindre ændringer i de øvrige afsnit. Læs derfor instruksen grundigt.

Kontrolgrundlag

Du skal inden du varsler kontrollen sikre dig, at du har et fyldestgørende kontrolgrundlag. Det skal indeholde:

- Kontrolrapporten, hvor afsnit A er udfyldt af sagsbehandler
- Ansøgning
- Skovkort og bevoksningsliste, hvis det er indsendt af ansøger (kun et krav i 2020 og 2021)
- Tilsagnsbrev

- Udbetalingsanmodning
- Godkendte ændringer
- Evt. dispensationer
- Tilbud
- Fakturaer
- Betalingsdokumentation
- Teknisk forundersøgelse, hvis der er søgt tilskud om etablering og fastholdelse af naturlig vandstand og der er udarbejdet en forundersøgelse

Det skal fremgå af kontrolrapporten, om der skal kontrolleres for skiltning og hjemmeside.

Fuldmagt

Ansøger kan vælge at give en anden fuldmagt til at repræsentere sig. Fuldmagten skal være vedlagt i kontrolgrundlaget og skal udtrykkeligt dække kontrolbesøget. Bemærk at en fuldmagt til Tast-Selv ikke er tilstrækkelig. Det samme gælder en fuldmagt afgivet til sagsbehandlingen. Er du i tvivl om en fuldmagt er dækkende, kontakter du vagttelefonen.

Forberedelse af kontrollen

Du skal læse ansøgningen, tilsagn, evt. ændringer og dispensationer igennem. Sammenhold de seneste års ortofotos med skovkortet for at vurdere, om der er områder, der skal kontrolleres særlig grundigt. Det kan være områder, som ikke umiddelbart kan indgå i evt. efterfølgende aktivitet, f.eks. søer eller skovveje. Selvom tilskuddet ikke beregnes ud fra arealets størrelse, har projektarealets størrelse betydning for prioriteringen af projektet, da det er afskæringskriteriet.

Varsling

Du varsler kontrolbesøget som beskrevet i kapitel 3 i Den generelle kontrolinstruks. Kontrollen skal som udgangspunkt altid varsles. Varslet må ikke overstige 14 dage.

Varslingsbrevet findes som fletbar skabelon i Workzone under fanen "Jordbrugskontrol".

Varslingsbrevet sendes til ansøgers E-boks.

Hvis du rent undtagelsesvist gennemfører en uvarslet kontrol anvendes retssikkerhedsbrev, som udfyldes på stedet og fotograferes som dokumentation, inden det afleveres til tilsagnshaver. Retssikkerhedsbrevet findes på Landbrugsstyrelsen → Det faglige indhold → Kontrolportal → Generelt om kontrol. Du skal sætte kryds i regler om natur- og miljøbeskyttelse, da kontrollen har hjemmel i skovlovens §49.

Er kontrollen uvarslet, skal du fortsat have adgang til regnskabsbilag og andre bilag. Ved en uvarslet kontrol er det derfor særlig vigtigt, at du får fat i ansøger straks efter ankomsten til stedet.

Retssikkerhedsbrev og ”Information om kontrolbesøg”

Tilsagnshaver skal altid have udleveret informationsarket ”Information om Kontrolbesøg”. Dette er indsat i forlængelse af retssikkerhedsbrev hhv. varslingsbrev (varslet kontrol).

Generel metode for 5% kontrol

Projektilskud (PROJTIL) udfylder den første del af kontrolrapporten med generelle oplysninger, som fremgår af tilsagn og udbetalingsanmodning. For uddybning kan du læse de dokumenter, der er lagt på sagen af PROJTIL, herunder: tilsagn, evt. ændringer og udbetalingsanmodningen.

Særlige støttebetingelser fremgår af tilsagnet og udspecificeres yderligere af PROJTIL i de tilfælde, hvor det er nødvendigt. Herunder f.eks. hvilke bilag IV arter, der skal gennemføres en særlig indsats for, eller hvilke invasive arter, der skal ryddes.

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 indgående fotodokumenteres. Uanset om der svarer ja eller nej for hvert punkt, skal du beskrive, hvordan du har kontrolleret, om kravet er opfyldt og beskrive resultatet. Det er ikke tilstrækkeligt at sætte kryds i ja. Såfremt at feltet ikke er relevant for kontrollen, anføres IR (ikke relevant) med bemærkning herom.

Ud over kontrolrapporten skal du aflevere et antal kontrol dokumenter (KD). Det ene skal indeholde et excelark til kontrol af faktura- og betalingsdokumentation. Du finder arket på kontrolportalen under LDP-projekter. Der skal også altid ligge et KD med fotodokumentation. Hvis der er foretaget opmålinger, skal der vedlægges KD med klip fra IMK.

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, at der er taget stilling til samtlige punkter i rapporten og at der er taget stilling til eventuelle tvivlsspørgsmål, der er dukker op undervejs ved kontrol på stedet. Rapporten skal kunne stå alene, dvs. den skal kunne læses, uden at slå andre dokumenter op. Undgå derfor at bruge fx tankestreger eller forkortelser, som du ikke har forklaret tidligere.

Bilagskontrol

5% kontrollen omfatter også en kontrol af projektets regnskab og andre bilag, der ligger til grund for udbetalingsanmodningen.

Andre bilag kan være tilladelser efter skovloven, f.eks. hvis forberedelse til skovgræsning omfatter mere end 10% af den topografisk sammenhængende skovs areal, forudsat at skoven er pålagt fredskovspligt.

Du skal bl.a. se alle fakturaer, der hører til projektet. Er der mere end 30, udtager du en stikprøve på 30. En faktura skal ifølge EU- og nationale regler indeholde:

- Tilsagnshavers navn og adresse

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

Selvom du ikke skal bruge alle oplysninger i selve kontrollen, må de øvrige oplysninger ikke være dækket til, da du skal bruge dem til at vurdere, om fakturaen er ægte.

Hvis fakturaen indeholder beskrivelsen ”I henhold til tilbud”, ”Ifølge aftale” eller lign., skal du få tilbud eller aftale.

E-fakturaer, EDI-fakturaer og andre elektroniske fakturaer skal indeholde samme informationer som beskrevet ovenfor. I nogle økonomisystemer vil der ligge en skannet faktura bag den elektroniske. Den skannede faktura kan printes ud.

Fakturadatoen og betalingsdatoen skal ligge efter datoen for det oprindelige tilsagn. Tilsagnsdatoen fremgår af a.9.

Faktura, tilbud eller lign. skal sammenholdes med hvad du har set på kontrollen. Der skal være overensstemmelse mellem det, du har konstateret er gennemført på stedet, og det, der er leveret i henhold til regnskabsbilagene. Er der f.eks. købt og opsat 2.000 m hegn inkl. pæle samt en færst og to klaplåger, skal du have opmålt 2.000 m hegn og optalt 1 færst og 2 klaplåger. Er der afvigelser, er der tale om en fejl.

Da tilskud til skov med biodiversitetsformål er baseret på to tilbud, har ansøger indsendt fakturaer og betalingsdokumentation sammen med udbetalingsanmodningen. Derfor er kravene om at tilsagnshaver ejer investeringen, at investeringen er ny og at projektet ikke er påbegyndt inden Landbrugsstyrelsen har givet tilsagn kontrolleret administrativt. Hvis du i forbindelse med kontrollen finder noget, der indikerer, at et eller flere krav ikke er overholdt, skriver du det i punkt e.1.

Du skal kontrollere, at de indsendte bilag er i overensstemmelse med ansøgers fysiske eller elektroniske bilag. Du skal desuden kontrollere, at projektet er gennemført i overensstemmelse

med tilsagnet inklusiv eventuelle godkendte ændringer og/eller dispensationer. Du skal kontrollere, at de anmeldte udgifter reelt er afholdt, at investeringen i omfang svarer til det, der er faktureret til tilsagnshaver, og at udgifter vedrører projektet.

Ansøger skal derfor forelægge alle relevante kontoudskrifter fra ansøgers bogholderi vedrørende bogføring af tilskudsberettigede udgifter eller aktiviteter i balancen samt udskrift af leverandørkonto i komplet form til nærmere gennemgang.

Følgende skal kontrolleres:

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

Kontrol af udgifter til løn, konsulentrydelser mv.

Hvis ansøger søger om udbetaling af tilskud til løn til eget personale, projektansættelser eller konsulentrydelser, skal udgifterne kontrolleres. Det betyder, at du skal se time- og lønsedler henholdsvis faktura med antal timer og pris. Hvis bilagene mangler opgørelse af timer til projektet, skal du vurdere, om arbejdets omfang har været rimeligt.

Ejerforhold

Du skal kontrollere, at ansøger ejer investeringen. Ejerforholdet dokumenteres normalt med en faktura. Faktura skal være udstedt til ansøger, dvs. samme CVR/CPR-nummer. Hele revisionssporet skal dokumenteres, herunder at beløbet er betalt og har forladt ansøgers bankkonto.

Investeringen skal være ny

Det er et forordningsbestemt krav, at tilskud alene kan gives til investeringer, som er nye. LBST har besluttet, at f.eks. materialer, som er blevet handlet før, som udgangspunkt betragtes som brugte. Med handlet menes, at udstyret er blevet solgt inden ansøgers køb af investeringer.

Indenfor projektperioden

Det er afgørende for et projekts støtteberettigelse, om projektet er igangsat før eller afsluttet efter projektperioden. Projektperioden starter på tilsagnsdatoen og slutter med indsendelse af udbetalingsanmodningen.

Er du i tvivl om investeringen er påbegyndt eller afsluttet indenfor projektperioden, skal du bede om at se første og sidste bogførte faktura i projektet. Tilsagnshaver må gerne have modtaget tilbud før ansøgningen indsendes. Hvis den første aktivitet vil være levering af materialer, vil fragtbrev eller leveringsdokument med dato kunne dokumentere projektstart. Hvis første aktivitet er konsulentrydelser, er dato for indgåelse af bindende aftale projektstart.

Ortofotos bliver kun opdateret to gange årligt (forår og sommer) og er derfor ikke sikker dokumentation for hvornår et projekt er igangsat eller afsluttet.

Dobbeltfinansiering og anden offentlig medfinansiering

Har tilsagnshaver fået tilskud under en lignende, tidligere ordning, skal sagsbehandleren skrive det i særlige bemærkninger. I forbindelse med gennemgangen af regnskabsystemet skal du undersøge, om projektet har fået anden offentlig medfinansiering. Det kan f.eks. være fra Den danske naturfond eller en nationalparkfond. Disse fonde har uddelt tilskud til projekter, der også vil kunne få tilskud under ordningen skov med biodiversitetsformål. Projektet må gerne få anden offentlig medfinansiering, men der må ikke være tale om dobbeltfinansiering.

Særlige forhold

I få tilfælde vil der være særlige problemstillinger, der gør sig gældende. For enkelte indsatsområder vil ansøger eksempelvis selv kunne etablere de enkelte investeringer, eksempelvis et hegn, hvorfor der er tale om naturlydelser. Ligeledes kan ansøger vælge at anvende plantemateriale fra egen skov. Selvom denne situation kun vil opstå relativt sjældent, er det vigtigt at kunne håndtere den slags situationer.

I de situationer, hvor der ikke kan fremvises faktura, fordi ansøger selv har udført opgaven med egen arbejdskraft og materialer, er det dig der foretager en helhedsvurdering på stedet.

Du skal efterse om projektet, eksempelvis et hegn, er nyopført og om man kan vurdere, at projektet ikke er påbegyndt før end, der er ansøgt om tilsagn (man kan fx se på jorden omkring et stolpehul og plantevæksten efter jordbearbejdning).

Du kan desuden spørge ind til leverandøren og leverancetidspunktet, så forholdet kan bekræftes af leverandøren.

Eftersendelse af materiale

Du skal se de originale bilag. Har tilsagnshaver ikke regnskabsbilag og anden dokumentation på stedet, fordi disse f.eks. opbevares hos revisor eller konsulent, giver du ansøger en frist på få dage til at eftersende materialet.

Modtager du ikke materialet inden for den aftalte frist, sender du en mail eller et brev med følgende tekst:

”Landbrugsstyrelsen har d. xx/xx 2023 kontrolleret dit projekt under ordningen Skov med biodiversitetsformål. I forbindelse med varsling pr. telefon og brev d. xx/xx 2023 blev du gjort opmærksom på, at besøget omfatter en kontrol af bilag. Du skulle derfor sikre, at der var adgang til de originale bilag ved kontrollen. Du kunne ikke fremvise bilag for xx, da det opbevares hos tredje mand/du ikke havde medbragt dokumentation for xx ved kontrollen. Det blev derfor aftalt, at du/din konsulent fremsendte dokumentation senest d. xx/xx 2023. Dokumentationen er forsat ikke modtaget. Såfremt dokumentationen ikke er modtaget senest d. xx/xx 2023 (*dags*

dato + 5 hverdage) vil din sag blive afgjort på det foreliggende grundlag. Det kan betyde, at tilsagnet bortfalder helt eller delvist.”

Modtager du fortsat ikke dokumentationen, markerer du det eller de punkter, der ikke er dokumenteret, som en fejl, og skriver en bemærkning om, at der er rykket for dokumentation, uden at der er fremsendt yderligere.

Bemærk, der er ikke tale om en partshøring, da ansøger har pligt til at levere dokumentationen. Fremsendes det fortsat ikke, indgår det i partshøringen, at manglende overholdelse af forpligtelsen til at fremvise dokumentation kan få konsekvenser for udbetalingen af tilskuddet.

Mistanke om svig

Det er helt almindeligt, at den fysiske kontrol afdækker uregelmæssigheder. En uregelmæssighed er enhver manglende opfyldelse af de forpligtelser og vilkår, som fremgår af tilsagnet. En uregelmæssighed er IKKE svig. Der kan være mistanke om svig, hvis ansøger f.eks. med vilje (forsætligt) har givet urigtige oplysninger eller forfalsket dokumentation.

Det er langt sjældnere, at en kontrol afdækker en eller flere ting, som rejser mistanke om svig. Opstår der mistanke om svig, skal du gennemføre den almindelige kontrol, og så i øvrigt notere de forhold ned, eller på anden måde dokumentere dem – eksempelvis med et foto – som giver anledning til mistanken. Det er meget vigtigt, at du som kontrollør ikke oplyser ansøger om, at der er en mistanke om svig. Efter kontrollen skal du ”rejse et rødt flag” hos sagsbehandleren ved at meddele din mistanke om svig til sagsbehandleren, som vil forholde sig til mistanken. Beskeden sendes i en mail til den aktuelle sagsbehandler og til Projekttilskuds enhedspostkasse.

Læs evt. mere om mistanke om svig mm. på Kontrolportalen under Kontrol – LDP og Afsyninger, Bilag og supplerende ordningsbilag – skemaer. Kontakt vagttelefonen, hvis der er tvivl eller spørgsmål.

VAKS-Online

Kontrolopgaven har i VAKS opgavekode: **5111_23** og udtræksårsag: Kontrol BIO (kontrol biodiversitetsskov)

I KSK’et udfyldes udelukkende første faneblad.

I feltet ” Modtaget fra sagsbehandlingen” anføres datoen for modtagelsen af kontrolsagen. Du kan finde datoen i Workzone.

Hvis der pga. mangelfuldt kontrolgrundlag må rekvireres yderligere dokumenter, rettes datoen i ”Modtaget fra sagsbehandling” til datoen for senest modtagne materiale.

Svarfristen fremgår af VAKS. Fristen skal altid søges overholdt, men kan det i særlige situationer ikke lade sig gøre, skal baggrunden herfor beskrives i bemærkningsfeltet i både VAKS og Workzone.

Når du har udfyldt alle relevante felter på faneblad 1 i VAKS, skal du trykke på "Luk færdig". Herved fremkommer sagens status (FJL eller FSO) på forsiden af KSK'et. Hvis du ikke trykker "Luk færdig", vil sagen fortsat have status "Åben". Hvis sagens status er FJL, skal du tilføje en overtrædelseskategori.

Høring eller orientering af ansøger

Når du har udfyldt kontrolrapporten, skal du sende den i høring eller til orientering til ansøger. Inden du sender rapporten til ansøger, skal du udskrive selve rapporten som en pdf-fil.

Har du fundet fejl, som ansøger skal høres om, skal du sende et høringsbrev. Rapporten og KD-bilagene vedlægges som bilag. Når høringsperioden er udløbet, skal du udfylde den sidste del af sagsresumeeet om høringen inden du sender sagen videre til kvalitetssikring.

Er der ikke fundet fejl, sender du et orienteringsbrev til ansøger. Rapporten og KD-bilagene vedlægges som bilag. Du kan derefter udfylde sagsresumeeet og sende sagen videre til kvalitetssikring.

Brevskabeloner findes i workzone. Brev, kontrolrapport og bilag sendes til ansøgers E-boks.

Orientering af Miljøstyrelsen

De fleste tilsagnsarealer vil være pålagt fredskovspligt og skal derfor drives i overensstemmelse hermed. Miljøstyrelsen har bedt om at blive orienteret om nedenstående forhold, som kan være en overtrædelse af skovloven.

Ifølge skovlovens §8 skal fredskovsarealer som hovedregel holdes bevokset med træer, der kan danne højstammet skov. Skoven må ikke fældes før den er hugstmoden, og intensivt dyrehold er forbudt på bevoksede arealer. Følgende kan tyde på, at §8 er overtrådt:

- Hvis mere end 10% af skovens bevoksede areal er fjernet
- Hvis der er intensivt dyrehold i de tilplantede dele af skoven (skovgræsning er tilladt på op til 10% af arealet uden dispensation)
- Hvis arealet anvendes til intensiv landbrugsdrift (ikke vildtager)

Ifølge skovlovens §11 må der på fredskovspligtige arealer ikke opføres byggeri, foretages terrænændringer eller anbringes affald. Mindre bygninger og terrænændringer, som er nødvendige for skovdriften, er undtaget. Det samme gælder mindre bygninger til gavn for børn og unges friluftsliv. Følgende kan tyde på, at §11 er overtrådt:

- Større bygninger fx jagthytte, (sommer)hus, maskinhus, tekniske anlæg opført efter plantning af skoven
- Terrænændringer fx anlagt sø eller deponi af jord, som er sket efter plantning af skoven
- Større mængder affald

Ifølge skovlovens §27 skal ydre skovbryn af løvtræer og buske bevares på fredskovsarealer. Følgende kan tyde på, at §11 er overtrådt:

- Skovbrynet er fjernet aktivt fx ved knusning eller afpudsning

Du orienterer Miljøstyrelsen ved at sende en mail til MST Østjylland på ojl@mst.dk (dækker kommuner i Jylland) eller MST Storstrøm på sto@mst.dk (dækker kommuner øst for Lillebælt). Vedhæft kort med seneste ortofoto og matrikelnummer samt et billede af den mulige overtrædelse. Beskriv hvad du har set.

Workzone og afslutning af kontrolsag

Når kontrollen er afsluttet, overføres sagen til kvalitetssikring ved JORDKONT (Jordbrugskontrol) ved at ændre feltet "Ansvarlig enhed". Af sagernes titel fremgår den enhed, hvortil sagen skal overføres.

Sagsbehandlerfeltet skal være tomt, og kontrolsagen må ikke afsluttes i Workzone.

Kontrollen anses først som gennemført, når besøget er gennemført. Dernæst har vi aftale om at overføre sagen til PROJTIL inden for svarfristen af hensyn til det forordningsbestemte krav om gennemførelse af sagsbehandlingen inden for 90 dage.

Kvalitetssikring

Jordbrugskontrol udpeger og kvalitetssikrer sager ud fra kriterier angivet i "Kvalitetssikringsinstruks for Markedsordninger og Landdistriktsprogrammet (MO og LDP) 2022".

Hvis din sag bliver udtaget til kvalitetssikring, får du en mail herom. Hvis der er spørgsmål, der skal besvares, skal det prioriteres at svare på spørgsmålene.

Registrering af M-tid

I skal benytte det produktnummer 32354 Bæredygtig skovdrift inkl. skov med biodiversitetsformål. Derefter skal aktiviteten 'produktion' benyttes og underaktiviteten '224 – Bilagskontrol (5%)'.

Vagttelefon

Hvis du har spørgsmål til instruksen eller står med en problemstilling, der ikke er beskrevet i instruksen, kan du kontakte vagttelefonen på 33 95 80 12.

Gennemgang af kontrolrapporten

Resultat af kontrollen

Udfyldes af kontrolløren

Kontrolresultat	Ja	Nej
Er det en OK-kontrolrapport? (sæt X) <i>Rapporten er kun OK, hvis kontrollen er uden bemærkninger om fejl eller mangler.</i>		
Hvis " NEJ ", hvilke punkter i rapporten, har givet anledningen til bemærkninger?	<i>Angiv nummer på de spørgsmål, hvor der er konstaterede overtrædelser, der skal i høring.</i>	
Ved fejlrapport – er der modtaget høringssvar fra ansøger? (sæt X) <i>Husk at journalisere høringssvaret på sagen</i>		
Hvis " JA " – skriv ansøgers høringssvar	<i>Skriv (et resume) af ansøgers høringssvar. Er det meget langt, så henvis til, at sagsbehandler bør læse hele høringssvaret.</i>	
Hvis " JA " – skriv dine bemærkninger til høringssvar	<i>Skriv hvordan du som kontrollør forholder dig til ansøgers høringssvar.</i> <i>Hvis du fastholder dit kontrolresultat, skriver du: "Resultatet af afsyningen fastholdes" og evt. en kort begrundelse.</i> <i>Ændrer du dit kontrolresultat, retter du kontrolrapporten. Skriv her hvilke punkter, du har rettet, og en kort begrundelse for ændringen.</i> <i>Hvis der er mere end et punkt, der er markeret som fejl, gennemgås de systematisk.</i>	
Er der fundet fejl i f.eks. kontrolgrundlaget i forbindelse med kontrollen?		
Hvis " JA ", uddyb med prosa	<i>Punktet bruges til fejl, der ikke vedrører selve projektet, og derfor ikke er en del af høringen.</i> <i>Fejl kan f.eks. være, at du kan konstatere, at der mangler dokumenter på kontrollsagen i Workzone, eller der er fejl i udfyldelsen af afsnit A. Angiv i så fald nummer og beskriv fejl.</i> <i>Har du f.eks. fået et forældet kort med, og har du gennemført kontrollen efter et kort udleveret af ansøger eller Vagttелефonen,</i>	

	<i>skriver du det her. Husk at journalisere kortet på sagen.</i>	
Er der øvrige bemærkninger til kontrollen?		
Hvis ”JA”, uddyb med prosa	<p><i>Desuden skrives øvrige bemærkninger, som ikke fremgår af punkterne i kontrolrapporten.</i></p> <p><i>Det kan være, at du ser noget, som giver anledning til tvivl om at tilsagnshaver vil kunne opfylde forpligtigelser, herunder forpligtigelsen til at opretholde projektet eller forpligtigelser vedr. den arealbaserede del af tilsagnet.</i></p> <p><i>Det kan også være forhold der formodes art være i strid med anden lovgivning.</i></p> <p><i>Det kan være forhold, der formodes at være en klar overtrædelse af anden lovgivning, fx overtrædelse af §3 i Naturbeskyttelsesloven eller Skovloven (se afsnit om orientering af MST).</i></p>	

Den generelle kontrolrapport

A. Oplysninger om ordning, tilsagnshaver m.m.

Udfyldes af Projekttilskud

a.1	Tilskudsordning	<i>Bæredygtig skovdrift – skov med biodiversitetsformål</i>	
a.2	Sagens journalnumre, inkl. evt. tidligere journalnumre	<i>Sagsnumre tilknyttet kontrolsagen.</i>	
		<i>Kontrolsagens journalnummer (workzone)</i>	<i>Kontrolopgavens Workzone journalnummer.</i>
		<i>Tilskudssagens journalnummer i TilSkov</i>	<i>Journalnummer fra TilSkov – fremgår af tilsagn og udbetalingsanmodning.</i>
a.3	Tilsagnshavers navn, adresse, telefon og mail <i>CVR/CPR nr. (ved CPR-nr. udskiftes de sidste 4 cifre med XXXX)</i>	<p><i>Oplysningerne fremgår af tilsagnsbrev og udbetalingsanmodning.</i></p> <p><i>Tilsagnshavers CVR-nr. (virksomhedsregistreringsnummer). Fremgår af tilsagnsbrev og udbetalingsanmodning. CVR-nummer skrives uden mellemrum.</i></p> <p><i>Er ejendommen ejet af tilsagnshaver personligt, oplyses CPR-nummer, hvor de sidste fire cifre udelades. Det vil ligeledes fremgå af tilsagnsbrev og udbetalingsanmodning.</i></p> <p><i>Ejerforholdet bekræftes ved opslag i OIS. Hvis der er uoverensstemmelse, skal årsagen findes. Undersøg i tingbogen, om ejendommen er blevet handlet uden der er indsendt ejerskifteerklæring.</i></p> <p><i>Såfremt der er uoverensstemmelse, skal dette bringes i orden inden sagen sendes videre til fysisk kontrol.</i></p>	
a.4	Projektets beliggenhed hvis andet end tilsagnshavers adresse	<i>Vejnavn og evt. husnummer.</i>	
a.5	Matrikelnummer og evt. ejerlav	<i>Fremgår af tilsagnsbrev og udbetalingsanmodning</i>	
a.6	Ejendomsnummer	<i>Fremgår af tilsagnsbrev og udbetalingsanmodning</i>	
a.7	Konsulent, CVR, navn og telefon	<i>Fremgår af ansøgning/Tilskov. CVR-nummer skrives uden mellemrum.</i>	
a.8	Tilskudstype:	<p><i>Bæredygtig skovdrift – tilføj årstal</i></p> <p><i>Skriv hvilke(t) investeringstilskud, der er givet tilsagn til:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Forberedelse til skovgræsning</i> 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Forberedelse til naturlig vandstand • Rydning af uønsket opvækst • Særlig indsats for arter <p>Skriv endvidere hvornår der er anmodet om udbetaling.</p>
a.9	Der er givet tilsagn til:	Hentes fra gældende tilsagn og angives som antal ha på de forskellige tilskudstyper, samlet antal ha, m hegn samt samlet tilsagnsbeløb i kr. Desuden angives tilsagnsdato, fra hvilken fristen for indberetning gælder.
a.10	Særlige vilkår (angiv kilde)	Der kan være stillet en række særlige vilkår, disse fremgår af tilsagnet. Angiv, om vilkårene stammer fra høring af kommune eller museum (eller andre). Hvis der ikke er stillet særlige vilkår, noteres det.
a.11	Indberettet beløb (faktisk afholdte udgifter)	Hentes fra udbetalingsanmodningen. Feltet udfyldes for investeringstilskud. For driftstilskud er feltet "Ikke relevant".
a.12	Relevant vejledning + årstal	Angiv titel og årstal på vejledning gældende for tilsagnet.
a.13	Er arealet omfattet af Natura2000	Hvis ja, skriv hvilken naturtype(erne) på arealet og om der er medtaget ikke-kortlagte arealer
a.14	Er der krav om skiltning? Hvis nej, angives IR i a.15	Hvis støtten til projektet er under 375.000 kr. skal der ikke skiltes. Hvis støtten til projektet overstiger 375.000 kr. skal der skiltes i projektperioden. Hvis støtten til projektet overstiger 3.750.000 kr. skal der skiltes i opretholdelsesperioden. Skiltet skal først være opsat 3 måneder efter projektperiodens afslutning.
a.15	Dokumentation for skiltning indsendt på forhånd (ja/nej)	Angiv om ansøger har indsendt dokumentation for skiltning. Kontrol for skiltning og anden information gennemføres kun, hvis den indsendte dokumentation er mangelfuld eller sagsbehandleren af andre grunde ønsker det – f.eks. hvis der er tvivl om skiltet er synligt for offentligheden.
a.16	Skal der kontrolleres for skiltning?	Skriv JA, hvis der skal kontrolleres for skiltning. Ellers skrives NEJ.
a.17	Bemærkninger fra Projekttilskud	Fx at der er sket ændringer i projektet fra indsendt ansøgning til godkendt ansøgning, at der er givet dispensation til beskæring eller fældning af træer eller at der er dispenseret for indberetningsfristen.

Ordningsbilag – afkryds de relevante ordningsbilag, som indsættes af sagsbehandleren bagerst i kontrolrapporten. Sagsbehandleren skal desuden udfylde første halvdel af ordningsbilaget.

	Sæt X eller IR (ikke relevant)
	<i>Afkrydses af Projekttilskud med X, såfremt afsnittet skal kontrolleres.</i>
- Forberedelse til skovgræsning	<i>Alle rækker udfyldes med X eller IR – ved X tilføjes ordningsbilaget til rapporten.</i>
- Forberedelse til naturlig vandstand	
- Rydning af uønsket opvækst	
- Særlig indsats for arter	
- Informationskrav	

Forudgående sagsbehandling i Projekttilskud foretaget af:

<i>DATO</i>	<i>Sagsbehandler initialer</i>
-------------	--------------------------------

B. Oversigt over kontroldokumenter til dokumentation af den gennemførte kontrol

I tabellen nedenfor angives bilag og dokumentation (herunder fotodokumentation), som er vedlagt kontrolrapporten.

Dokumenterne navngives i Workzone med KD1, KD2 og fremdeles, således de kan skelnes fra bilag oprettet af sagsbehandleren.

Udfyldes af kontrollør.

Kontroldokument (KD)	Beskrivelse af dokumentation/fotodokumentation
	<p>Du skal sikre dig, inden du forlader kontrolstedet, at de fotos, der er taget ved kontrollen er tydelige og brugbare. Ved foto af skilte skal du sikre dig, at teksten kan læses, og at størrelsesforholdet kan ses.</p> <p>Hvis fotoet ikke kan stå alene, skal det fremgå af fotomaterialet, hvad fotoet skal dokumentere.</p> <p>Foto skal lægges ind som PowerPoint og gemmes som PDF-fil. Filen navngives "KD1 Fotodokumentation xx-6174-xxxxxx, hvor det sidste er projektets journalnummer i workzone.</p>
KD1	<p>Opmåling fra IMK – vedlæg skærmpoint af opmålingen med angivelse af areal og/eller længde.</p> <p>Er der foretaget opmålinger i forbindelse med kontrollen, vedlægges skærmpoint af disse.</p>
KD2	Fotodokumentation inkl. oversigt: hvor fotos er taget samt retningsangivelse på kort
KD3	Oversigt over kontrollerede udgifter.
KD4	Kopi af kontrollerede fakturaer og tilhørende betalingsdokumentation (hvis fakturaerne og betalingsdokumentation er de samme som i kontrolgrundlaget, er det ikke nødvendigt at vedlægge kopier.
KD5	Andre dokumenter.
KD6	

C. Tidspunkt for kontrollen og varsling heraf

Udfyldes af kontrollør.

c.1	Varslingsdato	Dato på varslingsbrevet/mail. Se også nærmere vedr. varsling i Den generelle kontrolinstruks kapitel 3.
c.2	Dato for besøg	Den dato besøget finder sted. Hvis besøget varer mere end en dag, vælges den dag, besøget afsluttes.
c.3	Starttidspunkt for besøg	Det klokkeslæt besøget starter på (ankomst hos tilsagnshaver).
c.4	Sluttidspunkt for besøg	Det klokkeslæt besøget slutter på (afgang fra tilsagnshaver).

c.5	Er der udleveret en retssikkerhedsfolder ?	<i>Der skal altid sendes/udleveres en retssikkerhedsfolder. Hvis dette ikke er sket, skal det noteres og begrundes.</i>
-----	--	---

D. Deltagere i kontrolbesøget og oversendelse til sagsbehandling

Udfyldes af kontrollør.

d.1	Fra Landbrugsstyrelsen	<i>Navn/-e på den eller alle de personer, der deltager i besøget fra Landbrugsstyrelsen</i>
d.2	Deltager(e) (på vegne af tilsagnshaver og/eller tilsagnshaver selv)	<i>Navn/-e på den eller alle de personer, der deltager i besøget fra tilsagnshaver side. Lader tilsagnshaver sig repræsentere ved en konsulent, skriv navn og hvilket navn firma vedkommende kommer fra.</i>
d.3	Dato for afslutning af kontrolsag og oversendelse til sagsbehandling via kvalitets-sikring hos JORDKONT	

E. Kontrol af projektet / investeringen

Udfyldes af kontrolløren

		Ja	Nej	IR	Bemærkninger
e.1	Er der indikationer på, at ansøger ikke ejer investeringen?				<i>Det kan f.eks. være, at der er søgt i CPR-nummer, som ifølge IOS ejer skoven, men faktura er betalt af CVR-nummer. Bemærk at sagen er med bemærkninger om fejl eller mangler, hvis du svarer ja.</i>
e.2	Er der indikationer på, at investeringen er brugt?				<i>Det kan f.eks. være, at der er faktura på indkøb af nyt hegnsmateriale – men det anvendte materiale ser brugt ud. Bemærk at sagen er med bemærkninger om fejl eller mangler, hvis du svarer ja.</i>
e.3	Er der indikationer på, at projektet er påbegyndt før projektperiodens start?				<i>Det kan f.eks. være, at der er faktureret og betalt usædvanligt kort efter tilsagnsdatoen. Bemærk at sagen er med bemærkninger eller mangler, hvis du svarer ja.</i>
e.4	Svarer projektarealet til det ansøgte projektareal?				<i>Arealets størrelse bruges til prioritering af ansøgningerne. Er der ikke overensstemmelse mellem det ansøgte areal og projektarealet i felten, skal du dokumentere forskellene.</i>

				<p><i>Opmåling sker med GPS (antenne) og iPad og/eller på målfaste ortofotos i IMK.</i></p> <p><i>Arealet skal være mindst 0,50 ha og bevokset med overvejende hjemmehørende træarter.</i></p> <p><i>Arealets afgrænsning defineres til en projicering af kronen på de yderste træer. Der medregnes kun til dyrkningsgrænse, matrikelskel eller anden tydelig grænse i arealanvendelsen. Bemærk at dyrkningsgrænse til anden trævegetation (litragrænse el. lign.) skal sikre ligelig fordeling af råderummet mellem de to bevoksninger.</i></p> <p><i>Skovveje, søer, moser og andre udyrkede arealer på over 0,01 ha kan ikke medregnes i tilskudsarealet.</i></p> <p><i>For skovgræsning definerer hegnet arealets afgrænsning.</i></p>
e.5	Er evt. særlige vilkår overholdt?			<p><i>Hvis det vurderes, at vilkår ikke er opfyldt, skal dette dokumenteres, fx gennem foto og/eller opmåling. Metode afhænger af vilkår.</i></p>

Præcisering:

Hvis der er behov for fx **opmåling** af projektet, men det er så omfattende, at det ikke kan gennemføres i umiddelbar forlængelse af **første** kontrolbesøg, så noteres dette i bemærkningsfeltet s. 1. Herunder også om det har været nødvendigt at gennemføre den resterende del af kontrollen med dobbeltbemanding. Husk at informere tilsagnshaver i de tilfælde hvor det er nødvendigt at komme tilbage for at færdiggøre kontrollen.

Ordningstilbud: Forberedelse til skovgræsning**F. Forberedelse til skovgræsning: Oplysninger fra tilsagn og indberetning**

Udfyldes af Projekttilskud

f.1	Ansøgt hegnslængde	<i>Hentes fra ansøgningen.</i>
f.2	Yderligere tiltag, der er givet tilskud til:	<i>Angiv om der er givet tilsagn til etablering af drikkevandsforsyning, elforsyning og/eller fangstfold.</i>

G. Forberedelse til skovgræsning: Kontrol af projektet / investeringen

Udfyldes af kontrolløren

		Ja	Nej	IR	Bemærkninger
g.1	Vurderes det, at hegnet er passende og egnet til formålet?				<i>Hegnet skal være egnet til at holde den valgte dyreart inde på arealet. Hegnet skal være passende, dvs. der må ikke vælges en mere bekostelig hegnsløsning end nødvendigt – er fx et to-trådet elhegn tilstrækkeligt, gives der ikke tilskud til fem tråde.</i>
g.2	Svarer hegnslængden til det ansøgte? Hegnslængden opmåles i felten.				<i>Hegnslængden opmåles. Vær opmærksom på, om der er givet tilskud til flere folde på arealet.</i>
g.3	Er der etableret drikkevandsforsyning?				<i>Dokumenter med foto. Noter evt. mangler.</i>
g.4	Er der etableret fangfold?				<i>Dokumenter med foto. Noter evt. mangler.</i>
g.5	Er der etableret elforsyning?				<i>Dokumenter med foto. Noter evt. mangler.</i>

HUSK også at udfylde bilaget vedr. kontrol af faktura og betalingsdokumentation.

Ordningstilbud: Forberedelse til naturlig vandstand**H. Forberedelse til naturlig vandstand: Oplysninger fra tilsagn og indberetning**

Udfyldes af Projekttilskud

h.1	Tiltag fra ansøgningen forundersøgelse, som skal gennemføres på arealet	Beskriv hvilke tiltag fra ansøgningen, der er givet tilskud til at gennemføre på arealet.
h.2	Aftalen er sendt til tinglysning (krav gælder ikke alle aftaler)	Bekræft af den etablerede vandstandshævning er sendt til tinglysning.
h.3	Arealet er fredskovspligtigt.	

I. Forberedelse til naturlig vandstand: Kontrol af projektet / investeringen

Udfyldes af kontrolløren

		Ja	Nej	IR	Bemærkninger
p.1	Lever den tekniske forundersøgelse op til kravene?				Den tekniske forundersøgelse skal beskrive de tekniske og biologiske forhold ved at etablere en naturlig, hævet vandstand, herunder størrelsen på det påvirkede areal, påvirkning af jordbundsforhold, topografi, flora og fauna, samt evt. påvirkning af tilgrænsende områder. Desuden skal den tekniske forundersøgelse beskrive, hvordan indsatsen skal gennemføres.
p.2	Er indsatsen gennemført som beskrevet i ansøgningen?				Hvis gennemførelsen afviger væsentligt fra beskrivelsen i ansøgningen, noteres ændringerne og disse dokumenteres med fotos og evt. opmåling. Beskriv den anvendte opmålingsmetode.

HUSK også at udfylde bilaget vedr. kontrol af faktura og betalingsdokumentation.

Ordningsbilag: Rydning af uønsket opvækst**J. Rydning af uønsket opvækst: Oplysninger fra tilsagn og indberetning**

Udfyldes af Projekttilskud

j.1	Årsag til tilskud til rydning	<p>Vælg mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rydning af invasive arter i Natura2000 Rydning af invasive arter i egekrat Fastholdelse af små lysninger i skoven Rydning af areal som forberedelse til skovgræsning (2017 og 2018) Rydning af invasive arter i hegnslinje i forbindelse med forberedelse til skovgræsning (kun 2019)
j.2	Hvilke arter skal ryddes?	Hentes fra ansøgning

K. Rydning af uønsket opvækst: Kontrol af projektet

Udfyldes af kontrolløren

		Ja	Nej	IR	Bemærkninger
k.1	<p>Er arealet ryddet som ansøgt?</p> <p>Hvis NEJ, foretages opmåling af areal, der mangler at blive ryddet. Se også præcisering bagerst i rapporten.</p>				<p>Ved rydning af invasive arter skal arten være fjernet fra arealet. Er en eller flere forekomster af arten på arealet, opmåles disse.</p> <p><i>Invasive arter er:</i></p> <p><u>Urter:</u> Canadisk bakkestjerne Japan-pileurt Kæmpe-pileurt Kæmpe-bjørneklo Mangebladet lupin Rød hestehov Canadisk gyldenris Sildig gyldenris</p> <p><u>Vedplanter – løv:</u> Almindelig bærmispel Aksbærmispel Hæk-berberis Hvid kornel Bukketorn Glansbladet hæg Gyvel Hjortetaktræ Robinie Rynket rose Kamtchatka-rose</p>

				<p><i>Hvid snebær</i></p> <p><u><i>Vedplanter – nål:</i></u></p> <p><i>Almindelig ædelgran</i></p> <p><i>Normannsgran</i></p> <p><i>Nobilis</i></p> <p><i>Andre arter af ædelgran</i></p> <p><i>Europæisk lærk</i></p> <p><i>Andre arter af lærk</i></p> <p><i>Hvidgran</i></p> <p><i>Sitkagran</i></p> <p><i>Andre arter af gran</i></p> <p><i>Klitfyr</i></p> <p><i>Bjergfyr</i></p> <p><i>Østrigsk fyr</i></p> <p><i>Andre arter af fyr, dog ikke skovfyr</i></p> <p><i>Douglasgran</i></p> <p><i>Ved fastholdelse af små lysninger (lysåbne skovenge, fortidsminder, småarealer omfattet af naturbeskyttelseslovens §3 eller skovlovens §28) skal det være sikret, at arealet ikke gror til. Der må godt være spredt trævækst på arealet. Er dele af arealet ikke ryddet, opmåles dette.</i></p> <p><i>Ved rydning som forberedelse til skovgræsning (2017 og 2018) skal brombærkrat, bregner, pilekrat eller lignende være ryddet. Er dele af arealet ikke ryddet, opmåles dette.</i></p> <p><i>Ved rydning som forberedelse til skovgræsning (2019) gives der alene tilskud til rydning af hegnslinjen. Har det ikke være nødvendigt at rydde for at sætte hegnet, dokumenteres dette gennem fotos.</i></p>
--	--	--	--	---

HUSK også at udfylde bilaget vedr. kontrol af faktura og betalingsdokumentation.

Ordningsbilag: Særlig indsats for arter**L. Særlig indsats for arter: Oplysninger fra tilsagn og indberetning***Udfyldes af Projekttilskud*

l.1	Art(er), der ifølge ansøgningen skal tilgodeses	<i>Angiv art(er), fx hasselmus eller flagermus</i>
l.2	Beskrivelse af den ansøgte indsats	<i>Kort beskrivelse af indsatsen, fx opsætning af x antal redekasser til hasselmus etc.</i>

M. Særlig indsats for arter: Kontrol af projektet / investeringen*Udfyldes af kontrolløren*










		Ja	Nej	IR	Bemærkninger
m.1	Er indsatsen gennemført som beskrevet? Hvis NEJ , foretages opmåling/optælling af de elementer, hvor det er relevant. Se også præcisering bagerst i rapporten.				<i>Dokumenter at indsatsen er gennemført ved fx at tage fotos af de opsatte redekasser.</i> OBS: Alt efter indsats kan det være relevant at plukke underpunkter fra de andre ordningsbilag.

HUSK også at udfylde bilaget vedr. kontrol af faktura og betalingsdokumentation.

Kontrol af informationskrav**N. Overholdelse af EU-krav om skiltning**

Udfyldes af kontrolløren, hvis sagsbehandler har bedt om det i a.16

		Ja	Nej	IR	Bemærkninger
n.1	Har ansøger en erhvervmæssig hjemmeside?				<p>Hvis ansøger har en erhvervmæssig hjemmeside, hvor skoven omtales, noterer du hjemmesidens adresse.</p> <p>I den efterfølgende sagsbehandling vil det blive undersøgt, om hjemmesiden lever op til kravene om brug af logo mv.</p>
n.2	Er der opsat skilt/tavle/plakat?				<p>Hvis støtten til projektet er under 375.000 kr., skal der ikke skiltes.</p> <p>Hvis støtten til projektet overstiger 375.000 kr., skal der skiltes i projektperioden.</p> <p>Hvis støtten til projektet overstiger 3.750.000 kr., skal der skiltes i opretholdelsesperioden. Skiltet skal først være opsat 3 måneder efter projektperiodens afslutning.</p> <p>Bemærk, at projektperioden kan være udløbet, når kontrollen finder sted.</p> <p>Hvis der skiltes, skal der vedlægges foto, der viser placering af skiltet samt foto af skiltet, hvor teksten SKAL kunne læses.</p> <p>Angiv størrelse på skilt (A4/A3, eller andet). Såfremt skiltet virker af utilstrækkeligt kvalitet/holdbarhed, skriv bemærkning herom og dokumenter med fotos.</p>
n.3	Overholder skiltet kravene fra vejledningen?				<p>Skiltet skal være placeret, så det er synligt for offentligheden. Det vil typisk være ved indkørslen til arealet, men er der en parkeringsplads eller en sti ved arealet, kan</p>

				<p><i>det også være et velegnet sted at placere skiltet.</i></p> <p><i>Skiltet skal være af et vejrbestandigt materiale.</i></p> <p><i>Hvis skiltet ikke lever op til kravene, tages fotos jf. pkt. n.2.</i></p> <p><i>Skiltet skal indeholde de tre nedenstående logoer:</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ja</th> <th>Nej</th> <th>Skiltet indeholder:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td> <p>LDP 2020</p>  <p>Logo for LDP 2014-2020</p> <p>Landdistriktsprogrammets logo</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>  <p>Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne</p> <p>EU logo (med tekst)</p> <p>Desuden skal der på skiltet være følgende tekst: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne".</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>  <p>Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri</p> <p>Ministeriets logo (med tekst).</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Ja	Nej	Skiltet indeholder:			<p>LDP 2020</p>  <p>Logo for LDP 2014-2020</p> <p>Landdistriktsprogrammets logo</p>			 <p>Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne</p> <p>EU logo (med tekst)</p> <p>Desuden skal der på skiltet være følgende tekst: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne".</p>			 <p>Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri</p> <p>Ministeriets logo (med tekst).</p>
Ja	Nej	Skiltet indeholder:														
		<p>LDP 2020</p>  <p>Logo for LDP 2014-2020</p> <p>Landdistriktsprogrammets logo</p>														
		 <p>Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne</p> <p>EU logo (med tekst)</p> <p>Desuden skal der på skiltet være følgende tekst: "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne".</p>														
		 <p>Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri</p> <p>Ministeriets logo (med tekst).</p>														
n.4	Hvis tilsagnshaver har indsendt dokumentation for skiltning, er dette da identisk med det opsatte?			<p><i>Hvis skiltet ikke er identisk, tages fotos jf. pkt. n.2.</i></p>												

Kontrol af fakturaer og betalingsdokumentation – udfyldes altid**O. Den finansielle kontrol af rater og slutbetaling**

Udfyldes Skov & Natur Tilskud (grå felter) og kontrolløren (lyseblå felter).

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

Alle eventuelle forudgående rater udfyldes.

Investerings-tilskud type	Dato	Ansøgt støtteberettiget udgift 100 %	Indberettet støtteberettiget udgift 100 %	Kontrolleret støtteberettiget udgift
	<i>Udfyldes af Projekttilskud</i>	<i>Udfyldes af Projekttilskud</i>	<i>Udfyldes af Projekttilskud</i>	<i>Udfyldes af kontrollør</i>
Forberedelse til skovgræsning				
Forberedelse til naturlig vandstand				
Rydning af uønsket opvækst				
Særlig indsats for arter				
Total				

P. Faktura,- og betalingskontrol

		Ja	Nej	Bemærkninger
p.1	Kan tilsagnshaver/repræsentant fremvise en leverandørfaktura for investeringen/projektet?			<i>Uanset svaret skal der tages billeder af den fremviste dokumentation. Hvis nej, noter hvis tilsagnsmodtager umiddelbart har en forklaring.</i>
p.2	Er fakturaen(erne) troværdig?			<i>Hvis nej, noter begrundelsen for at svare nej og dokumenter, hvis det kan lade sig gøre, med foto.</i>
p.3	Stemmer faktura og projekt/investering overens?			<i>Hvis nej, noter begrundelsen for at svare nej og dokumenter, hvis det kan lade sig gøre, med foto.</i>

p.3	Er der noget i de kontrollerede bilag eller bogholderi, der indikerer, at en udgift ikke vedrører projektet?		<i>Hvis ja, noter begrundelsen for at svare ja og dokumenter, hvis det kan lade sig gøre, med foto. Bemærk at det vil være en bemærkning om fejl og mangler, selvom du svarer ja.</i>
p.4	Er der noget i de kontrollerede bilag eller bogholderi, der indikerer at en anmeldt udgift ikke er tilskudsberettiget jf. vejledningen?		<p><i>Hvilke udgifter, der er tilskudsberettigede, fremgår følgende steder i vejledningen:</i></p> <p><i>2022: Bilag 5</i></p> <p><i>2021: Bilag 6</i></p> <p><i>2020: Bilag 6</i></p> <p><i>2019: Bilag 7</i></p> <p><i>2018: Bilag 3</i></p> <p><i>2017: Bilag 3</i></p> <p><i>Hvis nej, noter begrundelsen for at svare nej og dokumenter, hvis det kan lade sig gøre, med foto.</i></p> <p><i>Bemærk at for tilsagn fra 2017 og 2018 skal hegnspæle af træ være bæredygtigt produceret.</i></p> <p><i>I afsnit 6.3.1 "Bæredygtigt produceret træ" i Miljøstyrelsens vejledning til offentlige indkøb af træ er kriterierne beskrevet.</i></p> <p><i>Vejledningen findes her: Vejledning om sikring af bæredygtigt træ i offentlige aftaler om vare-indkøb, tjenesteydelser og bygge- og anlægsarbejder (retsinformation.dk)</i></p> <p><i>FSC- og PEFC-certificeret træ opfylder kriterierne. Er træet certificeret efter andre ordninger, fotograferer du dokumentationen, så det efterfølgende kan vurderes, om det lever op til kriterierne i ovennævnte vejledning.</i></p>
p.5	Er der udgifter, der er afholdt før tilsagnsdatoen?		<i>Hvis nej, noter begrundelsen for at svare nej og dokumenter, hvis det kan lade sig gøre, med foto.</i>
p.6	Er der kreditnotaer og fakturarabatter, som ikke er fratrukket i udbetalingsanmodningen?		<i>Hvis nej, noter begrundelsen for at svare nej og dokumenter, hvis det kan lade sig gøre, med foto.</i>
p.7	Hvis der er svaret "Nej" i ovenstående punkt er det muligt at separere og identificere udgifterne vedrørende projektet?		<i>Hvis nej, noter begrundelsen for at svare nej og dokumenter, hvis det kan lade sig gøre, med foto.</i>

p.8	Kan bilagene genfindes i ansøgerens bogholderi/ regnskabssystem?			<i>Hvis nej, noter begrundelsen for at svare nej og dokumenter, hvis det kan lade sig gøre, med foto.</i>
p.9	Kan betalingerne genfindes i ansøgers netbank/ betalingsystem og er betaling foretaget til den der har udstedt fakturaen?			<i>Hvis nej, noter begrundelsen for at svare nej og dokumenter, hvis det kan lade sig gøre, med foto.</i>
p.10	Er der indikation på anden offentlig medfinansiering end den der er angivet i ansøgningen?			<i>Hvis nej, noter begrundelsen for at svare nej og dokumenter, hvis det kan lade sig gøre, med foto.</i>

Q. Udgifter til eget personale

BILAG SOM SKAL UDFYLDES OG VEDLÆGGES			
Kontrol af udgifter til eget personale, der er beskæftiget med projektet, bemærkninger til kontrollen			
Medarbejderes navne	Funktion	Firma/organisation	Timeregistrering vedlagt kontrolgrundlaget angiv WorkZone bilagsnr

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

		Ja	Nej	Bemærkninger
q.1	Er den samlede tid brugt på projektet velbegrunder? Se om den anførte tid er rimelig set i forhold til det arbejde, som kan konstateres på stedet?			<i>Hvilke udgifter til eget personale, der er tilskudsberettiget, fremgår følgende steder i vejledningen: 2022: Bilag 5 2021: Bilag 6 2020: Bilag 6 2019: Bilag 7 2018: Bilag 3 2017: Bilag 3</i>
q.2	Er der indikationer på, at den indsendte dokumentation for løn til eget personale beskæftiget med projektet ikke er valid?			<i>Hvis du svarer ja, begrund hvorfor du vurderer at den indsendte dokumentation ikke er valid. Husk, hvis du svarer ja, skal sagen afleveres med bemærkninger om fejl og mangler.</i>

R. 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
r.1	Er den samlede tid brugt på projektet velbegrundede? Se om den anførte tid er rimelig set i forhold til det arbejde, som kan konstateres på stedet.			<i>Hvilke udgifter til konsulenter, der er tilskudsberettiget, fremgår følgende steder i vejledningen: 2022: Bilag 5 2021: Bilag 6 2020: Bilag 6 2019: Bilag 7 2018: Bilag 3 2017: Bilag 3</i>
r.2	Er der indikationer på, at den indsendte dokumentation for konsulentydelsen ikke er valid?			<i>Hvis du svarer ja, begrund hvorfor du vurderer at den indsendte dokumentation ikke er valid. Husk, hvis du svarer ja, skal sagen afleveres med bemærkninger om fejl og mangler.</i>

S. Informations- og underskriftblad til tilskudsmodtager**INFORMATIONS- OG UNDERSKRIFTBLAD TIL TILSKUDSMODTAGER****Kontroltype**

Udfyldes af sagsbehandler

LDP 5 %¹**Projekt og tilskudsmodtager**

Grå felter udfyldes af sagsbehandler. 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 bemærkninger².

¹ Jf. art. 49 i Kommissionens forordning nr. 809/2014 af 17. juli 2014.

² Jf. art. 53, stk. 3 i Kommissionens forordning nr. 809/2014 af 17. juli 2014.

Vær opmærksom på, at du har oplysningspligt samt pligt til at yde den fornødne vejledning og hjælp ved kontrollens gennemførelse³.

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 (Blokbogstaver):	
Dato:	
Underskrift:	

Eventuelle bemærkninger fra tilskudsmodtager:
--

³ Jf. §50 i bekendtgørelse af lov om skove nr. 315 af 28. marts 2019.