



Instruks for kontrol med Biavlsprogrammet 2020 - 2022



Version 3.0

Dokumentinfo:

Dokumenttype:	Kontrolinstruks
Klassifikation:	Arbejdsbrug
Dataejer:	Henrik Vorgaard, Enhedschef Regional Kontrol
Forfatter:	Elba Lorenzen, Regional Kontrol
Godkender(e):	Mette Hyldebrandt-Larsen, Enhedschef EU & Projekt
Ikrafttrædelsesdato:	1. juli 2020
Dato for næste revision:	Opdateres ikke igen.
Sagsnr. i WorkZone:	22-6283/K-000004

Revisionshistorik:

Dato	Version	Beskrivelse	Forfatter	Endelig godkender(e)
23-06-2020	1.0	Første version væsentlig ændring – der er taget højde for COVID-19 situationen. Version 1.0 findes i WorkZone (20-6283/K-000001)	PIATES	OHP, EU&E
16-07-2021	2.0	Instruksen er opdateret så den stemmer overens med kravene til biavlprogrammets andet projektår (2020-2021). Der er tilføjet informationer om opdatering i lovgrundlaget, afsnit om Mtid, mistanke om svig samt overtrædelseskategorier. Afsnit vedr. COVID-19 er fjernet. Version 2 findes i WorkZone (21-6283/K-000002).	ELBLOR	MHYLAR, EU&P
31-05-2022	3.0	Instruksen er opdateret så den stemmer overens med kravene til biavlprogrammets tredje projektår (2021-2022), det udvidede tredje projektår samt forlængede projekter. Version 3 findes i WorkZone (22-6283/K-000004).	ELBLOR	TRINEC, EU&P KAKJ, Regional Kontrol

Instruks for kontrol med Biavlprogrammet 2020-2022

Denne instruks er udarbejdet af Landbrugsstyrelsen i juli 2022

Foto: Colourbox

© Landbrugsstyrelsen

Landbrugsstyrelsen
 Nyropsgade 30
 1780 København V
 Tlf.: 33 95 80 00
 E-mail: mail@lbst.dk
 www.lbst.dk

ISBN: 978-87-7120-089-8

Indholdsfortegnelse

1. Formål	4
2. Lovgrundlag	4
3. Overordnede oplysninger	5
3.1 Biavlsprogrammet	5
3.2 mTID	6
4. Kontrol af projektet	6
4.1 Gennemførelse af kontrollen	6
4.2 Kontrolgrundlag	7
4.3 Varsling	7
4.4 Fysisk kontrol af mange spredte investeringer	8
5. Tilskudsberettigede udgifter	8
6. Over eller under 30 bilag	8
7. Anvendelse af Bilag 1 og Bilag 2	9
7.1 Regneark 1 "Overblik"	9
7.2 Regneark 2 "Mindre end 30 bilag"	10
7.3 Regneark 3 "Mere end 30 bilag"	10
8. Udfyldelse af kontrolrapporten	10
9. Efter kontrollen/færdiggørelse af kontrolrapport	15
9.1 Opgavekode i VAKS Online	15
9.2 Behandling af FSO-sager	15
9.3 Behandling af FJL-sager	15
9.4 Mistanke om svig	16
9.5 Tidsfrister	17

1. Formål

Kontrolinstruksen skal anvendes ved kontrol på stedet af projekter, som har modtaget tilsagn om tilskud under Biavlprogrammet 2020 – 2022. Kontrolinstruksen gælder programmets tredje projektår og det udvidede tredje projektår, som begge går fra den 1. august 2021 til 31. juli 2022, samt for forlængede projekter, som går fra den 1. august 2022 til 31. december 2022.

Kontrol på stedet skal sikre, at betingelserne for at udbetale støtte under Biavlprogrammet er overholdt¹. Under kontrolbesøget skal kontrolløren derfor undersøge²:

- At projektet er gennemført i overensstemmelse med projektansøgningen og tilsagnet, med særlig fokus dels på investeringer (f.eks. køb af nyt udstyr og nye materialer) og dels på tjenesteydelser (f.eks. konsulentbistand).
- At de faktisk afholdte udgifter stemmer overens med den udbetalingsanmodning, der er indsendt til Landbrugsstyrelsen.
- Hvis det er relevant for det pågældende projekt: At det antal bistader, som er oplyst i projektansøgningen, stemmer overens med ansøgerens faktiske antal bistader.

2. Lovgrundlag

De gældende regler for ansøgninger under Biavlprogrammet 2020-2022 fremgår af:

Danske regler (love og bekendtgørelser mv.)

- Bekendtgørelse om tilskud til støtteforanstaltninger til forbedring af betingelserne for produktion og afsætning af biavlprodukter – BEK nr. 875 af 25/06/2018.
 - BEK nr. 875 af 25/06/2018 er ophævet og erstattes af BEK nr. 439 af 15/03/2021. Den nye bekendtgørelse er trådt i kraft 19. marts 2021 (jf. §24 stk. 1) og muliggjorde anmodning om ændring vedrørende udvidelse af godkendte projekter for det tredje biavlsår og/eller anvendelse af overgangsperioden fra 1. august 2022 til 31. december 2022 (jf. Art. 1, EU-forordning 2020/2093, af 17. december 2020)³.
 - Den ophævede bekendtgørelse (BEK nr. 875 af 25/06/2018) finder dog fortsat anvendelse for tilsagn, der er givet i medfør heraf (jf. §24 stk. 2).
- Bekendtgørelse af lov om administrationen af Det Europæiske Fællesskabs forordninger om ordninger under Den Fælles Landbrugspolitik finansieret af Den Europæiske Garantifond for Landbruget m.v. (landbrugsstøtteleven) – lovbekendtgørelse nr. 115 af 6. februar 2020.
- Bekendtgørelse af lov om biavl – lovbekendtgørelse nr. 13 af 4. januar 2017.
- Cirkulære om Binævnet – Cirkulære nr. 9875 af 15. oktober 2018.

¹ Kommissionens forordning (EU) nr. 2015/1368, Artikel 8, stk. 1

² Kommissionens forordning (EU) nr. 2015/1368, Artikel 8, stk. 2

³ Bekendtgørelse nr. 439 af 15. marts 2021, §2, stk. 5.

EU-regler (forordninger)

- EUROPA-PARLAMENTETS OG RÅDETS FORORDNING (EU) Nr. 1306/2013 af 17. december 2013 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af Rådets forordning (EØF) nr. 352/78, (EF) nr. 165/94, (EF) nr. 2799/98, (EF) nr. 814/2000, (EF) nr. 1290/2005, (EF) nr. 485/2008
- EUROPA-PARLAMENTETS OG RÅDETS FORORDNING (EU) Nr. 1308/2013 af 17. december 2013 om en fælles markedsordning for landbrugsprodukter og om ophævelse af Rådets forordning (EØF) nr. 922/72, (EØF) nr. 234/79, (EF) nr. 1037/2001 og (EF) nr. 1234/2007
- KOMMISSIONENS DELEGEREDE FORORDNING (EU) Nr. 2015/1366 af 11. maj 2015 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 for så vidt angår støtte til biavlsektoren
- KOMMISSIONENS GENNEMFØRELSESFORORDNING (EU) Nr. 2015/1368 af 6. august 2015 om fastlæggelse af regler for anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 for så vidt angår støtte til biavlsektoren
- KOMMISSIONENS GENNEMFØRELSESFORORDNING (EU) Nr. 908/2014 af 6. august 2014 om gennemførelsesbestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 for så vidt angår betalingsorganer og andre organer, økonomisk forvaltning, regnskabsafslutning, regler om kontroller, sikkerhedsstillelse og åbenhed
- KOMMISSIONENS DELEGEREDE FORORDNING (EU) Nr. 907/2014 af 11. marts 2014 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 for så vidt angår betalingsorganer og andre organer, økonomisk forvaltning, regnskabsafslutning, regler om kontroller, sikkerhedsstillelse og åbenhed

De nævnte EU-forordninger skal sammenholdes med forordninger, der ændrer/supplerer de oprindelige forordninger.

3. Overordnede oplysninger

3.1 Biavlsprogrammet

Biavlsprogrammet 2020-2022 udløber ved udgangen af juli 2022. Dog har EU-Kommissionen besluttet at forlænge biavlsprogrammet med fem måneder til ultimo 2022 og bevilge nye midler til programmet. Derfor har godkendte projekter for biavlsprogrammet 2020-2022 frem til den 6. april 2021⁴ kunnet søge om at få et forhøjet tilsagnet ved en udvidelse og/eller en forlængelse af deres projekt. Alle igangværende projekter har søgt om udvidelse og forlængelse af deres projekter, og har fået tilsagn til det.

⁴ BEK nr. 439 af 15/03/2021

Ved en udvidelse af et allerede godkendt projekt omfatter ændringen nye og/eller ændrede aktiviteter, som gennemføres i det tredje projektår (1. august 2021 – 31. juli 2022). Der er oprettet separate tilsagn til den udvidede del af projektet.

En forlængelse af et allerede godkendt projekt omfatter nye og/eller ændrede aktiviteter, som gennemføres i overgangsperioden (1. august 2022 - 31. december 2022). Der er oprettet nye tilsagn til den forlængede del af projektet.

Der foreligger en "Vejledning om tilskud under Biavlsprogram 2020-2022". Den seneste version kan findes på Tilskudsguiden under 'Biavlsprogram 2020-2022' (<https://lbst.dk/tilskuds-guide/biavlsprogram-2020-2022/#c61089>). Det er vigtigt, at du læser ordningens vejledning og bekendtgørelse som forberedelse til kontrollen.

3.2 mTID

Kontrolløren registrerer den forbrugte tid i mTID under Produktnummer: 34413 – Biavlsprogrammet, Aktivitet: 1 – Produktion, Underaktivitet: 224 Bilagskontrol (5%).

4. Kontrol af projektet

4.1 Gennemførelse af kontrollen

Regional Kontrol foretager den fysiske kontrol af de ansøgere som er udtaget til fysisk kontrol. Kontrollen med overholdelse af ordningens bestemmelser udføres på grundlag af det i afsnit 2 nævnte lovgrundlag og tilhørende "Vejledning om tilskud under Biavlsprogram 2020-2022". Den seneste version af vejledningen kan findes på Tilskudsguiden.

Det tredje projektår samt udvidelsen kontrolleres i august og september 2022 (efteråret 2022). Kontrol af det tredje projektår og det udvidede tredje projektår indebærer at der gennemføres separat bilagskontrol. Det vil sige at Bilag 1 bruges til kontrol af faktura som indsendes for budgettet til det tredje projektår og Bilag 2 bruges til kontrol af faktura som indsendes for budgettet til det udvidede tredje projektår. Der udfyldes én kontrolrapport for kontrol af tredje projektår og det udvidede tredje projektår.

Forlængelsen kontrolleres i foråret 2023. Der udfyldes én kontrolrapport for kontrol af forlængelsen og Bilag 1 bruges til kontrol af faktura som indsendes for det forlængede projekt.

Kontrollen kan ske hos ansøger eller på det sted, hvor projektet gennemføres jf. landbrugsstøttelovens § 4, stk. 2⁵. Tilsagnsmottager har i henhold til landbrugsstøttelovens § 4, stk. 3 pligt til at hjælpe med kontrollens gennemførelse. Tilsagnsmottager er iht. bekendtgørelsen om støtte til biavl forpligtet til at opbevare alle dokumenter vedrørende projektet, med tilhørende regnskabsbilag, i mindst 5 år og 6 måneder fra tidspunktet for den afsluttende udbetaling⁶.

⁵ LBK nr. 115 af 06/02 2020

⁶ LBK nr. 439 af 15/03 2021, § 9, stk. 2

4.2 Kontrolgrundlag

Kontrol af tredje projektår og udvidelsen (efterår 2022)

Sagsbehandler opretter én VAKS og WorkZone sag for hvert udtaget projekt som skal kontrolleres i efteråret 2022. Det er én sag som indeholder materialet til kontrol af både det tredje projektår samt udvidelsen. Begge tilsagn bliver kontrolleret hos de udtagne tilsagnshavere.

Kontrolgrundlaget skal som minimum indeholde følgende:

- Ansøgning, herunder specifikation af alle udgiftsposter og relevante bilag
- Tilsagnsbrev
- Eventuelle projekt- og budgetændringer
- Eventuel korrespondance mellem Projekttilskud og ansøger
- Udbetalingsanmodning inklusiv bilagsliste, kopi af udgiftsbilag og dokumentation for betaling af udgifterne, samt statusrapport/slutrapport. OBS: det skal fremgå af bilagets titel om bilaget vedrører en udgift for det tredje projektår eller udvidelsen.
- Kontrolrapport (med sagsbehandlerudfyldning)
- Bilag 1 til kontrolrapporten (med sagsbehandlerudfyldning)
- Bilag 2 til kontrolrapporten (med sagsbehandlerudfyldning)

Kontrol af forlængelsen (forår 2023)

Sagsbehandler opretter én VAKS og WorkZone sag for hvert projekt som skal kontrolleres i foråret 2023. Det er én sag som indeholder materialet angående kontrol af forlængelsen. Det er ikke nødvendigvis de tilsagnshavere som bliver udtaget til kontrol i efteråret 2022, som får en kontrol i foråret 2023, da det er en ny udtagning som leder op til kontrol i foråret 2023.

Kontrolgrundlaget skal som minimum indeholde følgende:

- Ansøgning, herunder specifikation af alle udgiftsposter og relevante bilag
- Tilsagnsbrev
- Eventuelle projekt- og budgetændringer
- Eventuel korrespondance mellem Projekttilskud og ansøger
- Udbetalingsanmodning inklusiv bilagsliste, kopi af udgiftsbilag og dokumentation for betaling af udgifterne, samt slutrapport.
- Kontrolrapport (med sagsbehandlerudfyldning)
- Bilag 1 til kontrolrapporten (med sagsbehandlerudfyldning)

4.3 Varsling

Der foretages varsling af kontrolbesøget. Varsling kan foretages per mail og varslingsbrevet findes i VAKS. I forbindelse med varsling fremsendes informationsarket "Information om kontrolbesøg". Informationsarket kan findes på Kontrolportalen under 'Generelt om kontrol' på Landbrugsstyrelsens intranet, men er også en integreret del af varslingsbrevet i VAKS.

Hvis du varsler telefonisk, før du sender varslingsbrevet, skal dette dokumenteres på sagen i WorkZone under bemærkninger.

Varslingen skal så vidt muligt holdes inden for maksimalt 5 arbejdsdage under hensyntagen til, at varslingen skal være kortest mulig.

4.4 Fysisk kontrol af mange spredte investeringer

I tilfælde af stor geografisk spredning på det der skal kontrolleres i projektet, må kontrolløren lave en repræsentativ stikprøvekontrol.

Kontrolløren skal tilstræbe at udvælge en afbalanceret stikprøve, under hensyntagen til projektets helhed. Begrundelsen for udvælgelsen skal skrives i bemærkningsfeltet til felt 7 under 'Kontrol af udstyr' i kontrolrapporten.

5. Tilskudsberettigede udgifter

Tilskuddet skal anvendes i overensstemmelse med tilsagnet og det senest godkendte budget, og der ydes kun tilskud til udgifter, som er omfattet af tilsagn og det senest godkendte budget.

Tilskudsberettigede projektudgifter kan omfatte:

- 1) Løn til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet.
- 2) Konsulentbistand
- 3) Køb af analyser
- 4) Køb af nye materialer, herunder udgifter til nødvendig transport af disse materialer.
- 5) Køb af nødvendigt nyt udstyr, herunder udgifter til nødvendig transport af dette udstyr.
- 6) Udgifter til rejser for tilsagnshavers personale og eventuel andre relevante projektdeltagere iht. Statens takster. Omkostninger kan vedrøre udgifter til rejser med bil, tog, bus, fly samt hotel, time- og dagpenge.
- 7) Leje af lokaler

Andre udgifter kan blive godkendt som tilskudsberettigede, såfremt Landbrugsstyrelsen vurderer, at udgifterne er af væsentlig betydning for projektets gennemførelse. Sådanne udgifter vil fremgå af punkt d.3 i kontrolrapporten.

For alle udgifter gælder, at på udbetalingstidspunktet skal udgiften være dokumenteret ved faktura, kvittering eller lignende. For eksterne konsulentydelse og for internt ansatte i projektet gælder det endvidere, at der skal kunne redegøres detaljeret for aktiviteter, timepris og timeantal i form af enten konsulentaftaler eller time- og aktivitetsopgørelser. For rejseudgifter skal det fremgå, hvilken forbindelse rejsen havde til projektet, dokumenteret ved for eksempel mødereferat med angivelse af deltagere.

Se i øvrigt afsnit 9 samt Bilag 1 i "Vejledningen om tilskud under Biavlprogram 2020-2022" for nærmere beskrivelse af tilskudsberettigede udgifter.

6. Over eller under 30 bilag

Kontrol af det tredje projektår og det udvidede tredje projektår (efteråret 2022) indebærer at der gennemføres separat bilagskontrol hvor bilag 1 og 2 bruges (se afsnit 4.1), da der er to forskellige tilsagn og to forskellige budgetter i den samme projektperiode. Derfor skal du se på antallet af bilag i det tredje projektår og det udvidede tredje projektår hver for sig, når du afgør om det er over eller under 30 bilag. Kontrol af forlængelsen (foråret 2023) vil kun indeholde et tilsagn og budget, hvorved du kun skal udfylde bilag 1 under kontrollen.

Hvis kontrolsagen indeholder mindre eller lige med 30 faktura-bilag, skal der foretages en 100 pct. kontrol. Alle fakturaer og betalingerne herfor skal kontrolleres.

Hvis kontrolsagen indeholder mere end 30 faktura-bilag, skal der foretages stikprøvekontrol svarende til minimum 50 pct. af projektudgifterne der anmodes om for den periode som skal kontrolleres, dog minimum 30 bilag.

Derudover skal stikprøven øges hvis der findes:

- op til 3 fejl. I givet fald skal antallet af bilag i stikprøven øges med 25 pct.
- mere end 3 fejl i stikprøven. I givet fald skal alle bilag kontrolleres.
- én systematisk fejl. I givet fald skal alle bilag, som kan henføres til fejlen, kontrolleres.

Stikprøven skal udgøre en repræsentativ andel af udgifterne i projektet. Det vil sige, de udvalgte fakturaer skal være spredt på følgende udgiftskategorier, såfremt de indgår i projektet (oversigt findes i kontrolrapporten under Punkt E):

- 1) Løn til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet.
- 2) Konsulentbistand
- 3) Køb af analyser
- 4) Køb af nye materialer, herunder udgifter til nødvendig transport af disse materialer.
- 5) Køb af nødvendigt nyt udstyr, herunder udgifter til nødvendig transport af dette udstyr.
- 6) Udgifter til rejser for tilsagnshavers personale iht. Statens takster. Omkostninger kan vedrøre udgifter til rejser med bil, tog, bus, fly samt hotel, time- og dagpenge.
- 7) Leje af lokaler

Vælg både store og små beløb.

7. Anvendelse af Bilag 1 og Bilag 2

Bilag 1 og Bilag 2 er en fakturaoversigt, som kontrolløren udfylder på kontrolbesøget, og som dokumenterer hvilke bilag, der er kontrolleret. Bilag 1 bruges til kontrol af det tredje projektår samt kontrol af forlængelsen. Bilag 2 bruges til kontrol af det udvidede tredje projektår. De udfyldte bilag skal lægges på sagen i WorkZone.

Bilag 1 og 2 er ens, og består begge af 3 regneark.

7.1 Regneark 1 "Overblik"

Dette regneark udfylder stort set sig selv, når du udfylder de to andre regneark. Dog skal du udfylde feltet 'WorkZone sagsnummer', 'Projektperiode som kontrolleres' og 'Projekttitel', samt det røde felt, hvor beløbet for de samlede projektudgifter i udbetalingsanmodningen for den projektperiode som skal kontrolleres skal indtastes. I det lyserøde felt lidt under, vil 50 pct. af beløbet fremgå, og dermed er det tydeligt, hvilken beløbsgrænse kontrollen skal nå for at opfylde kravet om kontrol af min. 50 pct. af projektudgifterne for den periode som skal kontrolleres.

Alle øvrige felter udfyldes af sig selv.

7.2 Regneark 2 "Mindre end 30 bilag"

I de tilfælde, hvor der er mindre eller lige med 30 bilag, skal samtlige bilag skrives op med tilhørende beløbsstørrelse. BEMÆRK: summen af fakturaer vil ikke nødvendigvis stemme overens med den anførte samlede sum i kontrolrapportens punkt E. Det skyldes, at der for en række investeringer ikke ydes fuld støtte, men kun gives støtte til afskrivningsværdien. Hvis en investering således i alt koster 1.000 kr., men er afskrevet med 20 pct. pro anno i projektets tre år, vil der kun blive givet et tilskud på 600 kr., fordi 3 gange 20 pct. er lig 60 pct., svarende til 600 kr.

7.3 Regneark 3 "Mere end 30 bilag"

Hvis der er over 30 bilag, skal de kontrollerede bilag noteres på dette regneark i Bilag 1 eller Bilag 2.

Af regneark 1 i Bilag 1 og Bilag 2 fremgår det, hvornår man har opnået en kontrol svarende til mindst 50 pct. af projektudgifterne. Husk at der som minimum skal kontrolleres 30 bilag.

Projektudgifternes samlede sum for den periode som skal kontrolleres fremgår af kontrolrapportens punkt E.

Regnearket er inddelt således, at man har mulighed for at notere, hvilken af de 7 udgiftskategorier fakturaen hører under.

8. Udfyldelse af kontrolrapporten

På kontrolbesøget skal kontrolløren udfylde kontrolrapporten "Kontrolrapport for Biavlsprogrammet 2020-2022". Den udfyldte kontrolrapport skal lægges på sagen i WorkZone.

De grå felter i kontrolrapporten udfyldes af sagsbehandler i Projekttilskud. De blå felter udfyldes af kontrolløren.

Kontrolrapporten består af tre dele: 1) Overblik, 2) Sektion I: Generelle oplysninger om kontrol og resultater, og 3) Sektion II: Resultat af kontrollen. Herunder forklares, hvordan de tre dele skal anvendes:

- 1) Overblik:** Når kontrolbesøget er færdigt, skal kontrolløren udfylde tabellen "Overblik" på side 1. Du skal notere, om det var en 'OK' eller en 'Ikke OK' kontrolrapport. Du skal yderligere notere, hvilke kontrolpunkter der eventuelt har givet anledning til bemærkninger, samt om der er sket mundtlig eller skriftlig høring. Endelig noteres det, hvem der har deltaget i kontrolbesøget. Projekttilskud udfylder hvornår den første behandling af udbetalingsanmodningen er gennemført.
- 2) Sektion I: Generelle oplysninger om kontrol og resultater:** Punkterne A, B, C, D og E udfyldes af Projekttilskud.
- 3) Sektion II: Resultat af kontrollen:** Udfyldes af kontrolløren.

Herunder gennemgås kontrolrapportens Sektion II:

KONTROL AF FAKTURAER, INDTÆGTER OG BETALINGER

Se kontrolrapportens punkt B.

Kontrol af det tredje projektår og det udvidede tredje projektår indebærer at der gennemføres separat bilagskontrol. Derfor skal du se på antallet af bilag i det tredje projektår og det udvidede tredje projektår hver for sig.

Hvis der ikke er mere end 30 fakturabilag i sagen, skal du kontrollere alle fakturaer.

Hvis der er mere end 30 fakturabilag i sagen, skal du kontrollere op til, hvad der svarer til min. 50 pct. af projektudgifterne som der anmodes om for den periode som skal kontrolleres, dog minimum 30 bilag. Derudover skal stikprøven af bilag øges hvis der findes:

- op til 3 fejl. I givet fald skal antallet af bilag i stikprøven øges med 25 pct.
- mere end 3 fejl i stikprøven. I givet fald skal alle bilag kontrolleres.
- én systematisk fejl. I givet fald skal alle bilag, som kan henføres til fejlen, kontrolleres.

1	Stemmer de kontrollerede fakturaer overens med de, i projektet, indsendte?	Alle kontrollerede fakturaer skal dokumenteres i Bilag 1 (ved kontrol af det 3. projektår eller forlængelsen) og Bilag 2 (ved kontrol af det udvidede 3. projektår). Alle kontrollerede fakturaer og den dertilhørende betalingsdokumentation skal arkiveres på sagen i WorkZone. Hvis den fremlagte dokumentation er identisk med den indsendte dokumentation, så skal der kun vedlægges eksempler på bilagskontrollen.
1a	Er der overensstemmelse mellem de faktisk afholdte udgifter og udbetalingsanmodningen?	Sammenhold de faktisk afholdte udgifter med udbetalingsanmodningen.
1b	Stemmer projektets status ved den fysiske kontrol overens med status beskrevet i status- eller slutrapporten?	Er der overensstemmelse mellem det beskrevne i status- eller slutrapporten og hvad der fortælleres/forefindes på kontrollen? Bed evt. ansøger om at informere omkring hvad der overordnet er sket i den projektperiode, som kontrolleres. Sammenhold evt. de afholdte udgifter med beskrivelserne i status- eller slutrapporten.

1c	Er projektet gennemført i overensstemmelse med projektansøgningen og det seneste tilsagn?	Vurder om projektet og gennemført i overensstemmelse med projektansøgningen og det seneste tilsagn.
2	Foreligger der betalingsdokumentation for de kontrollerede fakturaer, og er betalingen sket til fakturaudsteder?	Kontroller bankoverførsler via netbank, og undersøg, at fakturaer er betalt korrekt. Kontroller, at pengene er gået fra ansøgeres konto til leverandørens konto. Registrer det i Bilag 1. Dokumentér din kontrol fra Netbanken med udvalgte fakturaer. Du kan f.eks. bede om en kopi, eller tage et foto eller skærmdump fra netbanken af udvalgte fakturaer. Angiv i bemærkningsfeltet i Bilag 1 i hvilke tilfælde, der er vedlagt dokumentation. Alle kontrollerede fakturaer og betalingsdokumentation skal arkiveres på sagen i WorkZone.
3a	Er alle udgifter betalt i perioden i henhold til punkt d.4?	Kontrollér dato for betaling i netbanken.
3b	Er alle fakturaer faktureret i perioden i henhold til punkt d.4?	Kontrollér dato på faktura.
4	Er alle projektudgifter og eventuelle indtægter bogført i et særskilt regnskabssystem, eller har en passende regnskabskode, så de kan identificeres og adskilles fra andre udgifter uden relation til projektet?	Kontrollér, at alle projektrelaterede udgifter og eventuelle indtægter er enten bogført i et særskilt regnskabssystem eller har en passende regnskabskode, så de er tydeligt identificerbare fra andre udgifter, der ikke har relation til projektet.
5	Er der indikation på, at tilsagnshaver og leverandør ikke er uafhængige af hinanden?	De to parter vil ikke være uafhængige, hvis de har familiemæssige, økonomiske eller andre relationer, som kunne medføre, at ansættelsesvilkår ikke er aftalt efter markedspriser. Indikationer kan være oplysninger fra tilsagnshaver, i bilag eller i dokumentationen hos tilsagnshaver.

6	Stemmer den indtægt, som er angivet i punkt d.7, med regnskabet?	Indtægterne i regnskabet skal være ens med de indtægter, som er indsendt. Er der afvigelser, skal du notere hele den rigtige indtægt i kommentarfeltet.
KONTROL AF Udstyr		
7	Er det købte projektudstyr, som det står defineret i punkt d.9 i kontrolrapporten, fysisk til stede på rette placering? <input type="checkbox"/> Afkrydses, hvis der er aflæst ID- eller stelnummer. HUSK at særskilt stel nr.-brev i VAKS skal dannes og arkiveres på sagen i WorkZone.	Lav fotodokumentation (hvor et evt. ID-nummer er skrevet på fotoet) og læg det på sagen i WorkZone. Hvis muligt, så tag også et foto af ID-/stel-/serienummeret. Noter også ID-nummeret i kontrolrapporten og henvis til fotodokumentationen. Registrer et evt. ID-nummer i VAKS og dan et brev som dokumentation for at sammenfald med allerede anvendte ID-numre er kontrolleret. Angiv en begrundelse for stikprøveudvælgelse, hvis der foretages stikprøvekontrol af udstyr pga. stor geografisk spredning (se afsnit 4.4 i kontrolinstruksen). Såfremt der ikke skal kontrolleres projektudstyr, noteres et IR.
8	Anvendes investeringen korrekt i forhold til projektets formål?	Foretag en vurdering af anvendelsen, og begrund din vurdering i kommentarfeltet i Kontrolrapporten.
9	Såfremt projektet er omfattet af reglerne for offentlig udbud (se punkt d.10), er der krav om indhentning af flere tilbud. Findes disse tilbud på stedet?	I det omfang projektet er omfattet reglerne for offentligt udbud (se punkt d.10 i kontrolrapporten), skal du kontrollere indsendte tilbud efter gældende regler. Såfremt der ikke er udbud, noteres et IR.
UDGIFTER TIL ANSÆTTELSE OG PERSONALE		
10	Er underskrevne ansættelseskontrakter at finde på stedet?	Er der de rigtige antal af kontrakter, og er de fysisk tilstede? Hvis ansættelseskontrakter slet ikke indgår i projektet markeres feltet med et IR. Evt. ansættelseskontrakter skal dokumenteres på sagen i WorkZone.

11	Kan timeregnskabet (for deltidsansatte), lønsedler og projektilknytningsaftaler for personalet fremvises og hvilken metode bruges til timeregistrering?	<p>De projektansattes arbejdstid skal kunne dokumenteres; det gælder både for timeregnskab, lønsedler og aftaler tilknyttet projektet.</p> <p>Undersøg hvilken metode tilsagnshaver anvender til timeregistrering og hvorledes projektstyringen foregår mht. forbrug af timer i projektet. Vurder om timeopgørelsen fremstår valid.</p> <p>Kontrollen skal ikke forholde sig til om timesatsen er korrekt, da den bliver kontrolleret i sagsbehandlingen.</p>
12	Er der indikationer for, at virksomhedsejere eller tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer er ansat i projektet, eller at der er givet tilskud til deres løn?	Indikationer kan blandt andet bygge på lønsedler, regnskabsbemærkninger eller mundtlig informationer, som indhentes på stedet.
13	Stemmer dokumentation for brug af konsulentydelse overens med punkt d.8?	Undersøg aftalegrundlaget for brug af konsulenter. Der skal både være dokumentation for timeforbrug og timepris. Der kan ikke være udgifter til andet end en timepris for konsulenten. Udgifter til f.eks. kørsel skal være inklusive i konsulentens timepris. Såfremt der ikke er brugt konsulentydelse, noteres et IR.

9. Efter kontrollen/færdiggørelse af kontrolrapport

9.1 Opgavekode i VAKS Online

Opgavekoden i VAKS Online er 5524_22 for kontrollerne af biavlsprogrammet 2020-2022 gennemført i 2022 og opgavekoden er 5524_23 for kontrollerne af biavlsprogrammet 2020-2022 gennemført i 2023.

9.2 Behandling af FSO-sager

Kontrolrapporten samt Bilag 1 og evt. Bilag 2 udfyldes og lægges på sagen i WorkZone. Derudover skal andre relevante bilag/dokumenter (f.eks. fotodokumentation, stel-nr. brev og varslingsbrev) som indgår i kontrollen arkiveres på sagen i WorkZone med fortløbende KD-nummer og en sigende titel.

Angiv i bemærkningsfeltet i Bilag 1 og Bilag 2 samt relevante kommentarfelder i Kontrolrapporten under hvilket KD-nummer dokumentationen findes. Fotodokumentationen skal, efter at være lavet i f.eks. power point, gemmes som pdf-fil.

Husk at udfylde de relevante faner i KSK'et i VAKS. Såfremt der er registreret serienummer/stelnummer på kontrolbesøget, så skal dette registreres i fanen 'Stel nr.' og der skal derefter dannes et 'Stel nr. brev' i VAKS, som skal lægges på sagen i WorkZone. Brevet er dokumentation for at sammenfald med allerede anvendte ID-numre er kontrolleret. Hvis der er registreret et serienummer/stelnummer på kontrolbesøget, så skal der stadig angives stelnummer i kontrolrapporten og på fotodokumentationen, samt henvises til fotodokumentationen i WorkZone. Derudover skal fanen 'Overtrædelseskategorier' også udfyldes med valgmuligheden 'Ingen overtrædelse' før sagen kan afsluttes i VAKS.

Den afsluttede kontrolsag overføres direkte fra kontrolløren til Projekttilskud (PROJTIL) inde i WorkZone, ved at sætte den ansvarlige enhed til 'PROJTIL' og lade sagsbehandlerfeltet stå tomt. Kontrolløren sender derudover en besked med et WorkZone-link til projektstøttepostkassen (projektstoette@lbst.dk) omkring at kontrolsagen er sendt til Projekttilskud.

9.3 Behandling af FJL-sager

Kontrolrapporter, som har givet anledning til bemærkninger, og ikke kan betragtes som en OK-rapport, skal sendes i høring hos tilsagnshaver med en svarfrist på 5 dage. Skabelonen til høringsbrevet findes på WorkZone.

Er der mistanke om svig, så skal høringsbrevet ikke sendes til tilsagnshaver, men et udkast til høringsbrevet skal journaliseres som et internt dokument med en sigende titel (f.eks. 'Udkast til høringsbrev'). Se afsnit 9.4 for uddybning ift. hvordan en sag med mistanke om svig håndteres.

Efter udløb af svarfristen (eller efter at tilsagnshaveren har svaret på høringen) lægges den udfyldte kontrolrapport samt Bilag 1 og evt. Bilag 2 på sagen i WorkZone. En kommentar til det evt. hørings svar lægges også på sagen i WorkZone. Derudover skal andre relevante bi-

lag/dokumenter (f.eks. fotodokumentation, stel-nr. brev, varslingsbrev, høringsbrev og hørings svar) som indgår i kontrollen arkiveres på sagen i WorkZone med fortløbende KD-nummer og en sigende titel.

Angiv i bemærkningsfeltet i Bilag 1 og Bilag 2 samt relevante kommentarfelter i Kontrolrapporten under hvilket KD-nummer dokumentationen findes. Fotodokumentationen skal, efter at være lavet i f.eks. power point, gemmes som pdf-fil.

Husk at udfylde de relevante faner i KSK'et i VAKS. Såfremt der er registreret serienummer/stelnummer på kontrolbesøget, så skal dette registreres i fanen 'Stel nr.' og der skal derefter dannes et 'Stel nr. brev' i VAKS, som skal lægges på sagen i WorkZone. Brevet er dokumentation for at sammenfald med allerede anvendte ID-numre er kontrolleret. Hvis der er registreret et serienummer/stelnummer på kontrolbesøget, så skal der stadig angives stelnummer i kontrolrapporten og på fotodokumentationen, samt henvises til fotodokumentationen i WorkZone. Derudover skal fanen 'Overtrædelseskategorier' også udfyldes med en overtrædelseskategori før sagen kan afsluttes i VAKS. Der kan kun vælges én kategori, uanset om der er konstateret flere mangler eller fejl. Observeres en fejl under en kontrol, som ikke kan findes som 'overtrædelseskategori', kontakt da projektstøtte teamet i Team Kontrol & Support.

Den afsluttede kontrolsag overføres direkte fra kontrolløren til Projekttilskud (PROJTIL) inde i WorkZone, ved at sætte den ansvarlige enhed til 'PROJTIL' og lade sagsbehandler feltet stå tomt. Kontrolløren sender derudover en besked med et WorkZone-link til projektstøttepostkassen (projektstoette@lbst.dk) omkring at kontrolsagen er sendt til Projekttilskud.

Eventuelt efterfølgende/opfølgende spørgsmål fra tilsagnshaver som ikke har med høringen at gøre skal ikke besvares af kontrolløren. Her skal der henvises til kundeservice.

9.4 Mistanke om svig

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

Det er langt sjældnere, at en fysisk kontrol afdækker én eller flere elementer, som rejser mistanke om svig. Opstår der mistanke om svig, skal kontrolløren gennemføre kontrollen som planlagt, 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 kontrolløren ikke oplyser tilsagnshaver om, at der er en mistanke om svig.

Efter kontrol skal kontrolløren "hejse et rødt flag" ved at meddele sin mistanke om svig til den aktuelle sagsbehandler. Beskeden sendes i en e-mail til den aktuelle sagsbehandler foruden projektstøttes enhedspostkasse (projekstoette@lbst.dk). Kontrolløren journaliserer mailen på sagen i WorkZone som et Internt dokument. Beskrivelsen af mistanken – inkl. dokumentation – skal indeholde en henvisning til sagens journalnummer i WorkZone. Kontrolrapporten skal selvfølgelig afreporteres som en FJL sag. Kontrolløren hører ikke tilsagnshaver, uanset om der også er andre forhold ud over mistanken om svig, som der kunne høres om. Udkastet til høringsbrevet journaliseres på sagen som et internt dokument med en sigende titel (f.eks. 'Udkast til høringsbrev').

Læs evt. mere om mistanke om svig med mere på Kontrolportalen. Kontakt vagttelefonen, 2132 1986, ved tvivlsspørgsmål.

9.5 Tidsfrister

På baggrund af udtagningslisten, som sendes senest henholdsvis den 19. august 2022 og den 9. marts 2023 kan kontrollørerne varsle projekterne, hvor der foretages fysisk kontrol.

Aktiviteter og tidsfrister i forbindelse med fysisk kontrol af biavlprogrammet i 2022 og 2023.

Ansvarlig	Aktivitet	Frist	Reference
3. projektår og udvidede projekter			
Projektilskud	Oversender kontROLSAGER for det 3. projektår og det udvidede 3. projektår til Regional Kontrol*	24. august	Bilag 2 til Kontrolaftalen
Regional Kontrol	Oversender afsluttede kontROLSAGER for det 3. projektår og udvidede 3. projektår til Projektilskud	23. september	Bilag 2 til Kontrolaftalen
Forlængede projekter			
Projektilskud	Oversender kontROLSAGER for de forlængede projekter til Regional Kontrol*	13. marts	Bilag 2 til Kontrolaftalen
Regional Kontrol	Oversender afsluttede kontROLSAGER for de forlængede projekter til Projektilskud	18. april	Bilag 2 til Kontrolaftalen

*Hvis Projektilskud kan gøre en kontROLSAG klar tidligere, tilstræbes det at påbegynde kontrollen tidligere.



**Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri**
Landbrugsstyrelsen

Instruks for kontrol med biavlsprogrammet 2020-2022

Landbrugsstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

ISBN: 978-87-7120-089-8

Tlf.: 33 95 80 00

E-mail: mail@lbst.dk
www.lbst.dk