



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Landbrugsstyrelsen

Kontrolinstruks for Projektmodning af grøn bioraffinering 2022, 2023 og 2024 - GBRM

Kontrolbesøg

Marts 2024



Denne kontrolinstruks er udarbejdet af
Landbrugsstyrelsen i 2024

Foto: Germinal.ie

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri
Landbrugsstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V
Tlf.: 33 95 80 00
E-mail: mail@lbst.dk
www.lbst.dk

Dokumenttype:	<i>Instruks, kontrolinstruks</i>
Klassifikation:	<i>Arbejdsbrug</i>
Dataejer:	<i>Henrik Vargaard, Jordbrugskontrol, Landbrugsstyrelsen</i>
Forfatter:	<i>Team Kontrol & Support, Regional Kontrol, Landbrugsstyrelsen med bidrag fra Natur- & Landbrugsudvikling og EU & Projekt</i>
Godkender(e):	<i>EU & Projekt, Landbrugsstyrelsen</i>
Ajourføringspligtig:	<i>Team Kontrol & Support, Regional Kontrol, Landbrugsstyrelsen</i>
Ikrafttrædelsesdato:	<i>13. maj 2024</i>
Dato for næste revision:	<i>01. maj 2026</i>

Revisionshistorik:

Dato	Noter	Forfatter(e)	Godkendelse
<i>23-01-2024</i>	<i>Sendt i høring</i>	<i>FREGAS</i>	
<i>19-03-2024</i>	<i>Sendt til godkendelse</i>	<i>FREGAS</i>	
<i>13-05-2024</i>	<i>Godkendt</i>		<i>MONIHE</i>

Sagsnr. i Workzone:	24-13-000099
ISBN-nummer:	978-87-7120-202-1

Indhold

1.	Introduktion.....	4
1.1	Formål.....	4
1.2	Retsgrundlag	4
1.3	Generelt om ordningen	4
1.3.1	Projektførlængelse, projektændring og overdragelse	4
1.4	For dig, der er ny kontrollør.....	4
2.	Gennemførelse af kontrol	5
2.1	Kontrolgrundlag	5
2.1.1	Udtræksårsager	6
2.2	Anmeldelse og retssikkerhedsbrev	6
2.3	Udfyldelse af kontrolrapport og bilag	7
2.3.1	Billeddokumentation	7
2.3.2	Udfyldelse af rapporten.....	7
2.4	Generelle forhold vedrørende ordningen Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering 2022, 2023 og 2024	8
2.4.1	Kriterier for tilsagn	8
2.4.2	Forpligtelser ved udbetaling	9
2.5	Kontrol af bilag og anden dokumentation	9
2.5.1	Kontrol af medaktører	9
2.5.2	Bilag.....	10
2.5.3	Betaling.....	10
2.5.4	Udgifter til aktiviteter udført af aktører på baggrund af timesedler	10
2.5.5	Fotodokumentation	10
2.5.6	Eftersendelse af materiale	11
2.5.7	Projektperioden.....	11
2.5.8	Afslutning af projekt / udbetaling.....	11
2.5.9	Høring	11
2.6	Mistanke om svig og omgåelse.....	12
2.7	VAKS & Workzone.....	12
2.7.1	Opgaverne ligger i VAKS.....	12
2.7.2	Afslutning af opgaven i WorkZone	13
2.8	Registrering af M-tid	13
2.9	Kontakt vagttelefon og postkasse	13

1. Introduktion

1.1 Formål

Formålet med denne ordning er at understøtte forberedende aktiviteter, forud for etablering af et grønt bioraffineringsanlæg, for at fremme innovation, samarbejde og udbredelse af teknologien til produktion af plantebaserede proteiner i Danmark.

Tilskuddet er på 100 procent af projektets samlede tilskudsberettigede udgifter. Tilskudsberettigede udgifter er udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet og som er direkte relateret til dette, i henhold til bekendtgørelsen for ordningen.

1.2 Retsgrundlag

Dansk lovgivning

Bekendtgørelse af [lov om Landdistriktsfonden nr. 114 af 6. februar 2020](#)

Bekendtgørelse [nr. 1462 af 29. november 2022](#) om tilskud til projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering.

Bekendtgørelse [nr. 114 af 28. februar 2023](#) om ændring af bekendtgørelse nr. 1462 om tilskud til projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering.

EU lovgivning

Om støtte til udvikling af landdistrikterne: [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 1305/2013 om støtte til udvikling af landdistrikterne fra Den Europæiske Landbrugsreform for Udvikling af Landdistrikterne \(ELFUL\) nr. 1305/2013](#)

Vejledninger

[Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering \(lbst.dk\) med bilag 1 - 4](#)

1.3 Generelt om ordningen

Der er på projektmodning af grøn bioraffinering tre ansøgningsrunder, henholdsvis 2022, 2023 og 2024.

1.3.1 Projektforlængelse, projektændring og overdragelse

Projektperioden er fastsat til 1 år.

Projektperiodens start regnes fra indsendelse af ansøgning. Der kan ansøges om projektforlængelse i op til 6 måneder, dog ikke længere end til 31. august 2025

Udover projektforlængelse er det muligt at ansøge om ændring eller overdragelse af projektet.

1.4 For dig, der er ny kontrollør

Denne instruks skal bruges til kontrolbesøg af tilsagn fra ansøgningsåret 2022, 2023 og 2024. Det er [vejledning](#) og [bekendtgørelse](#) fra 2022, der gælder for tilsagnet. Der bliver ikke lavet afsyninger eller kontrol efter udbetaling på ordningen.

–Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering tildeler tilskud til udarbejdelse af en projektmodningsrapport efter de retningslinjer, som er beskrevet i bekendtgørelsen med tilhørende bilag og skemaer. Der gives tilskud til projekter med mindst to aktører, der er identificeret med et CVR nr. Aktørkredsen består af en hovedaktør og en eller flere medaktører, hvor der ikke er sammenfald i ejerkredsen mellem aktørerne (CVR-numrene). Formålet er at undersøge og vurdere potentialet for at

etablere et anlæg til grøn bioraffinering, hvis primære formål er at producere grønt protein til foder til én-mavede dyr.

Undersøgelsens resultater skal dokumenteres i en projektmodningsrapport, som skal sendes til Landbrugsstyrelsen, når hovedaktør ønsker at få udbetalt tilskud. Der skal anvendes Landbrugsstyrelsens [skabelon](#), til udarbejdelse af projektmodningsrapporten.

Der skelnes imellem tilskud til aktiviteter udført af aktører og tilskudsberettigede udgifter. Der gives tilskud til forberedende aktiviteter og aktiviteter som aktører gennemfører, for at afklare alle forhold, som beskrevet i skabelonen til projektmodningsrapporten.

Aktiviteterne er delt op i følgende kategorier:

- Projektledelse og tekniske beregninger
- Udførsel af praktisk og teknisk arbejde
- Andet udført arbejde af aktørerne

Derudover kan der gives tilskud til følgende udgifter:

- Eksterne konsulenter
- Lokaleleje til afholdelse af informationsmøder og lignende
- Leje samt testkørsel af procesudstyr inklusive kemiske analyser
- Tilskud til andre udgifter der er nødvendige og af væsentlig betydning for projektets gennemførelse

2. Gennemførelse af kontrol

Her i Kapitel 2 får du anvist hvordan du skal udfylde kontrolrapporten samt generelle metoder til at udføre kontrolbesøg (5%)

For mere uddybende beskrivelse af forberedelse til kontrol og kontrollørens forpligtigelser, henvises der til den [generelle kontrolinstruks af maj 2019](#), opdateret februar 2021. Her er det kapitel 2 "Forberedelse af kontrollen", kapitel 7 "Kontrollørens forpligtigelser" og kapitel 8 "Brug af billeder (fotos/video)", som har særlig relevans.

2.1 Kontrolgrundlag

I kontrolrapporten udfylder sagsbehandleren afsnit 1.1 og 1.3 med generelle oplysninger, som fremgår af tilsagn og udbetalingsanmodning. Du skal som kontrollør sikre dig, at der ikke mangler information i kontrolgrundlaget, inden du varsler en kontrol. Hvis der gør, skal du vente med at varsle kontrollen til alt i rapporternes afsnit 1.1 og 1.3 er udfyldt og kontrolgrundlaget er komplet. Sagsbehandleren skal rette datoen i VAKS, så tidsfristen regnes fra den dag, hvor kontrolgrundlaget er fyldestgørende.

Når du modtager en sag, skal du derfor starte med at tjekke, at kontrolgrundlaget som minimum indeholder:

- Kontrolrapport – udfyldt afsnit 1.1 og 1.3
- Gældende tilsagnsbrev
- Udbetalingsanmodning
- Godkendte ændringer
- Samarbejdsaftalen

- Projektmodningsrapport
- Oversigt over aktører
- Dokumentation for hvilke værdikædeled aktørerne repræsenterer
- Timeopgørelser for alle aktører
- Alle udgiftsbilag
- Dokumentation for betaling af udgifterne
- Evt. sagsbehandlerbemærkninger

Læs sagsbehandlerens bemærkninger. Der kan evt. være suppleret med:

- Hvad der skal kontrolleres
- Hvorfor det skal kontrolleres
- Hvordan det skal kontrolleres
- Hvad du som kontrollør skal være særligt opmærksom på i forhold til registreringer, som er nødvendige for sagsbehandlingen.

Hvis det er uklart, hvad sagsbehandleren beder om, kontakter du vagttelefonen.

Omfatter kontrollen et projekt af et økonomisk omfang, som gør, at skiltekravet er gældende på kontroltidspunktet, skal indsendt fotodokumentation også være vedlagt kontrolgrundlaget.

Er der stillet særlige vilkår eller givet dispensationer, er det lagt på sagen. Har hovedaktør afgivet en skriftlig fuldmagt vedr. kontrollen, er den ligeledes lagt på sagen.

2.1.1 Udtræksårsager

Vi har følgende udtræksårsager:

Kontrolbesøg (5%): **GBR-M 2022** – Kontrol Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering 2022

Kontrolbesøg (5%): **GBR-M 2023** – Kontrol Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering 2023

Kontrolbesøg (5%): **GBR-M 2024** – Kontrol Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering 2024

Kontrollerne køres efter de almindelige kontrolfrister der er beskrevet i Værdikædeaftalen. Skal en kontrolsag prioriteres på grund af særlige forhold, kontaktes Team Kontrol og Support i Augustenborg.

2.2 Anmeldelse og retssikkerhedsbrev

Du anmelder dit kontrolbesøg hos hovedaktøren for projektet, som beskrevet i kapitel 3 i den generelle kontrolinstruks, hvis formålet med kontrollen ikke bringes i fare. Anmeldelse af dit besøg skal begrænses til et absolut minimum og må ikke overstige 14 dage. Begrundelse for anmeldelsen angives i kontrolrapporten pkt. 1.5.

Hvis du tager telefonisk kontakt med hovedaktøren for at varsle tidspunktet for besøget, skal du samtidig gøre opmærksom på, at hovedaktør selv skal kontakte sin rådgivende konsulent, hvis han ønsker, at vedkommende skal deltage. Du må ikke ringe direkte til konsulenten, med mindre der ligger en fuldmagt hertil i kontrolgrundlaget. Fuldmagten skal tydeligt dække besøget. Bemærk: afkrydsning i ansøgningsskemaet/udbetalingsanmodning eller en fuldmagt til TastSelv er ikke tilstrækkeligt.

Varslingsbrevet dannes i VAKS/Workzone og sendes gennem TastSelv. Hvis dette ikke er muligt, må varslingsbrevet gerne sendes pr. mail eller der udleveres et retssikkerhedsbrev til hovedaktør ved besøget.

Hvis du gennemfører en uvarslet kontrolbesøg, anvendes et printet retssikkerhedsbrev, som udfyldes på stedet og fotograferes som dokumentation, inden det afleveres til hovedaktør.

Retssikkerhedsbrevet findes på: [Landbrugsstyrelsen intranet → Det faglige indhold → Kontrolportal → Generelt om kontrol.](#)

Du gennemfører kontrollen med hjemmel i lov om administration af den fælles landbrugspolitik § 16 (lovbekendtgørelse nr. 1590 af 28. december 2022).

Hovedaktør skal altid have udleveret informationsarket "Information om Kontrolbesøg". Dette er indsat i forlængelse af retssikkerhedsbrev hhv. varslingsbrev (varslet kontrol). [Link hertil.](#)

2.3 Udfyldelse af kontrolrapport og bilag

På kontrol udfylder du den tilhørende rapport. Sagsbehandlingen har udfyldt en række felter (grå felter) med alle oplysninger fra tilsagnet og deres administrative kontrol forud for kontrol. Du noterer dine observationer i de blå felter.

Alle relevante bemærkningsfelter skal udfyldes med svar på spørgsmålet, og relevante bilag/dokumenter/fotos skal vedlægges sagen som dokumentation. Du skal beskrive, hvordan du har kontrolleret det pågældende punkt, og hvad du har konstateret. Dette gælder både for fejl- og OK-sager. Du skal dog være særlig omhyggelig med fyldestgørende tekst og fotodokumentation, hvis du finder fejl og/eller uregelmæssigheder ved kontrollen.

Der skal altid angives en begrundelse for, at der er afkrydset enten JA eller NEJ. Begrundelsen skal være så detaljeret, at en udenforstående person (f.eks. en revisor) skal kunne forstå, hvad, der er kontrolleret, omfatter og, hvad der er gjort for at kontrollere de enkelte punkter i kontrolrapporten.

2.3.1 Billedokumentation

Du skal sikre dig, inden du forlader besøgsstedet, at de fotos, der er taget ved kontrollen er tydelige og brugbare.

Hvis der er fejl eller forhold, der giver anledning til bemærkninger, dokumenteres det både med foto og tekst under det relevante punkt i kontrolrapporten. Husk henvisning mellem tekst og foto.

Hvis fotoet ikke kan stå alene, skal det fremgå af fotomaterialet, hvad fotoet skal dokumentere, f.eks. ved at sætte en pil ind på det, der skal fremhæves på billedet.

2.3.1.1 KD med Fotodokumentation

Fotos kan dokumentere bilag, øvrige dokumenter og lignende. Fotos af materialet samles i et fotoalbum og navngives kontroldokument (KD) med et fortløbende nummer foruden en beskrivende titel. Der laves gode referencer fra kontrolrapporten til billederne i kontroldokumentet.

Forsiden i fotoalbummet skal indeholde sagens data, så revisionssporet er tydeligt. Det gælder hovedaktørens navn og CVR-nr., sagens WorkZone-nummer, dato for kontrol samt kontrollørens initialer eller navn.

2.3.2 Udfyldelse af rapporten

Kontrolrapporterne består af to dele. Afsnit 1.1 og 1.3, som udfyldes af sagsbehandleren (de grå felter) og afsnit 1.2 og 1.4 – 1.xx, som udfyldes af dig som kontrollør (de blå felter). I rapportens afsnit 1.2 ligger resumeet "Resultat af kontrollen". Det skal du udfylde på følgende måde:

Sæt kryds i "Ja", hvis det er en OK-rapport. Rapporten er kun OK, hvis der ikke er nogen bemærkninger om fejl eller mangler. Dvs. der må ikke være et eller flere krydser i "Nej" i selve rapporten. Ellers sættes kryds i "Nej".

Er der sat kryds i "Nej" angiver du numrene på de spørgsmål i tjeklisten, hvor der er fejl eller mangler.

Hvis der er tale om en FJL-rapport, markerer du om der er modtaget et høringssvar. Høringssvaret journaliseres på sagen. Du skriver et kort resume af høringssvaret. Er det meget langt, så henvis til, at sagsbehandler bør læse hele høringssvaret.

Du skriver også, hvordan du som kontrollør forholder dig til hovedaktørs høringssvar. Hvis du fastholder dit resultat, skriver du "Resultatet af kontrollen fastholdes" og en kort begrundelse.

Endelig har du mulighed for at komme med øvrige bemærkninger, som du skriver i det sidste felt.

2.4 Generelle forhold vedrørende ordningen Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering 2022, 2023 og 2024

Formålet med denne ordning er at understøtte forberedende aktiviteter, forud for etablering af et grønt bioraffineringsanlæg, for at fremme innovation, samarbejde og udbredelse af teknologien til produktion af plantebaserede proteiner i Danmark.

Der skal udarbejdes en projektmodningsrapport og hertil kan både aktører og eksterne bidrage med lønnede timer. En del af projektet kan også være afholdelse af møder med f.eks. investor, kommune, leverandør af biomasse eller aftager af slut-, bi- eller restprodukter. Der gives også støtte til lokaleleje i forbindelse med informationsmøder til involvering af nye samarbejdspartnere. Desuden kan der gives tilskud til leje af procesudstyr til testkørsel og kemiske analyser.

2.4.1 Kriterier for tilsagn

- Der skal være minimum to aktører i samarbejdet
- Alle aktører skal have et aktivt CVR-nummer og må ikke være taget under konkursbehandling
- Mindst én aktør skal, identificeret ved CVR-nummer, drive en primær jordbrugsbedrift, som ejer eller forpagter. Dette CVR-nummer må gerne være et aktie- eller anpartsselskab, eller indgå i et driftsfællesskab. Jordbrugsbedriften skal producere primære jordbrugsprodukter, som ikke er blevet forarbejdet eller forædlet. Det indeholder også aktiviteter på bedriften vedrørende forberedelse til det første salg
- Der skal foreligge en underskrevet samarbejdsaftale mellem aktørerne i samarbejdet hvor det er den tegningsberettigede for CVR-nr. der har underskrevet
- Der skal foreligge en underskrevet fuldmagt mellem hovedaktøren og de enkelte medaktører, fuldmagten skal være underskrevet af den tegningsberettigede for CVR-nummeret. Af fuldmagten skal det fremgå om der gives tilladelse til at hovedaktøren giver fuldmagt til en konsulent.
- Både samarbejdsaftale og fuldmagt kan underskrives fysisk eller digitalt.
- Der skal blandt aktørerne udpeges en ansvarlig/hovedaktør for at søge tilskud og udbetaling på vegne af alle aktørerne i samarbejdet. Medaktører skal give hovedaktøren fuldmagt til at søge om tilskud
- Hovedaktøren må gerne give fuldmagt til en konsulent til at søge om tilsagn om tilskud, ændringer, anmodning om udbetaling mv. Fuldmagt skal gives i Tast selv og alle medaktører skal have givet hovedaktøren skriftlig tilladelse til, at der gives fuldmagt til en konsulent.

2.4.2 Forpligtelser ved udbetaling

Aktørerne forpligter sig til følgende:

- At gennemføre projektet i overensstemmelse med tilsagnet.
- At gennemføre og afslutte projektet senest den dato, der er anført i tilsagnet, med eventuelt senere godkendte ændringer af projektperioden
- At holde regnskabsbilag, herunder fakturaer vedrørende projektet, tilgængelige i mindst 5 år og 6 måneder, regnet fra datoen for slutudbetaling af tilskud
- At der for hver aktør er et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet
- At udarbejde projektmodningsrapporten på den af Landbrugsstyrelsen udarbejdede skabelon
- At alle aktører som minimum afholder 15 timers aktiviteter til projektet, og som minimum afholder aktiviteter hver 3. måned
- At sende timeopgørelser for den forudgående kalendermåned til Landbrugsstyrelsen inden den 10. i hver måned. Hertil skal skabelonen i bilag 3 anvendes
- Alle udgifter skal være afholdt og betalt af aktørerne senest på tidspunktet, hvor udbetalingsanmodningen indsendes

Ved anmodning om udbetaling skal hovedaktøren indsende:

- Dokumentation for korrekt skiltning på erhvervsmæssig hjemmeside, hvis en sådan findes
- Dokumentation for omfanget af eventuel anden offentlig medfinansiering
- Projektmodningsrapporten
- Dokumentation for, hvilke værdikædeled aktørerne repræsenterer
- Alle udgiftsbilag
- Dokumentation for betaling af udgifterne

2.5 Kontrol af bilag og anden dokumentation

Deltagerkredsen på Projektmodning af grøn bioraffinering består, som ovenfor beskrevet, af mindst to aktører der repræsenterer forskellige værdikædeled. Kontrollen anmeldes og gennemføres hos hovedaktøren. Hvis en eller flere medaktører har afholdt udgifter til projektet, som er indsendt til hovedaktøren, eller selvstændigt har ført timeregnskab over timer til projektet, skal du, i forbindelse med kontrolbesøget udvælge en stikprøve på mindst 1/3 af medaktørerne, som også skal kontrolleres efter bestemmelserne i denne instruks. Udvælgelse af medaktører til kontrol sker på baggrund af kontrollen hos hovedaktøren.

2.5.1 Kontrol af medaktører

Den/de medaktører du har udvalgt til stikprøve, varsles om kontrolbesøg på samme måde som hovedaktøren, men ofte vil omfanget af materiale en medaktør har bidraget med være mere begrænset, og kontrollen derfor enklere at gennemføre. Resultatet af stikprøvekontrollen skrives i

afsnit 1.8 i kontrolrapporten (et skema for hver medaktør) og indgår i den samlede konklusion for kontrollen.

2.5.2 Bilag

Denne ordning anvender tilsagn baseret på to tilbud. Tilbudspigten gælder for alle udgifter større end 50.000 kr., med mindre Landbrugsstyrelsen har givet dispensation fordi der kun findes en leverandør af en bestemt ydelse. Hovedaktør vil derfor have indsendt samtlige bilag og betalingsdokumentation til Landbrugsstyrelsen i forbindelse med anmodning om udbetaling.

Såvel hoved- som medaktører er forpligtet til at have et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet.

Kontrollen skal derfor afgøre, hvorvidt de indsendte bilag stemmer overens med bilagene på stedet, hvad enten de findes i fysisk eller elektronisk form, og at projektet er gennemført som anført i tilsagnet. Kontrolløren skal vurdere, om de anmeldte udgifter reelt er afholdt, hvorvidt ydelsen i omfang svarer til det, der er faktureret til tilsagnshaver og om ydelsen vedrører det pågældende projekt.

Alle projektets bilag finder du på fanebladet "Bilagsoversigt" i udbetalingsanmodningen. Du skal kontrollere om den indsendte dokumentation kan genfindes hos hoved- eller medaktør og at der ikke er ændret eller rettet i den indsendte dokumentation. Hovedaktør og alle medaktører skal have et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet.

Anvendes særlig kode, skal samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt med denne kode i aktørens regnskabssystem. Systemet skal kunne generere en rapport der viser samtlige posteringer forbundet med projektet.

2.5.3 Betaling

Betalingsdokumentationen skal vise, at en betaling er sket til den leverandør, der har udstedt fakturaen. Betalingsdokumentationen skal derfor være et bilag for selve netbankbetalingen, udstedt af aktørens bank eller pengeinstitut eller oplysninger fra tilsagnshavers netbank.

Betalingsdokumentationen skal indeholde præcise oplysninger om, hvem der har modtaget betalingen, da den skal vise, at betaling er sket til rette modtager.

Betalingsdokumentationen skal derfor indeholde:

- Kontonummer på den konto, hvorfra betalingen er sket, samt navn på kontohaver
- Dato på betaling, som skal ligge inden dato for ansøgning om udbetaling ved tilsagn
- Betalings ID / koden fra faktura eller fakturaudsteders kontonummer
- Overført beløb, som skal være på mindst det beløb, som udgiften i henhold til fakturaen udgør

2.5.4 Udgifter til aktiviteter udført af aktører på baggrund af timesedler

Aktørers bidrag til projektet er tilskudsberettiget efter fastlagte timesatser. Du skal, ud fra timeopgørelserne og beskrivelsen af den leverede aktivitet, kontrollere om arbejdets omfang har været rimeligt. Desuden skal du kontrollere om de timeopgørelser, der er blevet indsendt løbende til Landbrugsstyrelsen, kan genfindes hos hovedaktøren og kontrollerede medaktører, hvis disse selvstændigt har udfyldt timesedler.

2.5.5 Fotodokumentation

Fotos skal bruges som dokumentation for kontrollerede dokumenter og bilag. Dokumentation, der indgår i kontrollen, skal affotograferes, nummereres og indsættes i fotoalbum tydeligt mærket med referencer i rapportens højre kolonne vedr. fotodokumentation.

Det er vigtigt at hele dokumentet fotograferes, og at det ikke kun er en del af dokumentet, der fremgår af fotodokumentationen

2.5.6 Eftersendelse af materiale

Reglerne for aktørers eftersendelse af materiale skal følge retningslinjerne, som er angivet i den generelle kontrolinstruks. Det betyder, at der kan laves en aftale med aktøren om indsendelse af manglende materiale i løbet af 3-7 dage.

Det skal fremgå af kontrolrapporten, hvis kontrolløren har aftalt med aktøren, at der eftersendes materiale.

2.5.7 Projektperioden

Projektperioden starter den dag ansøgningen er indsendt til Landbrugsstyrelsen og varer op til 1 år. Der kan søges om projektændringer eller projektførlængelse i op til ½ år i denne ordning og det er muligt at søge om overdragelse. Projektet kan dog ikke forlænges til senere end 31. august 2025.

Projektet kan godt påbegyndes inden projektperioden, men det er kun udgifter der er afholdt i projektperioden der er tilskudsberettigede.

En projektudgift er afholdt, når levering af varen eller ydelsen har fundet sted, eller arbejdet er udført - og når leverandøren har udstedt en faktura til aktøren.

Når der meddeles tilsagn, skal der informeres om projektet med skiltning. Se vejledningen om skiltning ved at følge dette link: [Krav til skiltning, hvis du modtager tilskud under Landdistriksprogrammet 2014-2022 \(lbt.dk\)](#)

2.5.8 Afslutning af projekt / udbetaling

Når projektets aktiviteter er gennemført i overensstemmelse med tilsagnet, kan der søges om udbetaling af tilskuddet. Anmodning om udbetaling skal være modtaget hos Landbrugsstyrelsen senest på projektperiodens slutdato. Projektets slutdato er angivet i tilsagnsbrevet.

Aktører skal gemme fakturaer og kvitteringer for alle udgifter til projektet i mindst 5 år og 6 måneder.

2.5.9 Høring

Konstateres der en mangel eller en fejl, skal aktøren høres. Det foregår som udgangspunkt skriftligt. Høringsbrevet sendes til hovedaktøren. Høringsfristen er 14 dage. Hovedaktøren skal sende høringssvaret til den regionale afdeling.

Herefter registreres alle dokumenterne på kontrolsagen og den overdrages i WorkZone til REGIONAL KONTROL senest 14 dage efter afsendelse af høringsbrevet. Kommer der svar retur fra hovedaktøren indenfor de 14 dage, nedskriver kontrolløren bemærkninger til svaret og registrerer også det på sagen.

Hvis den konstaterede fejl eller mangel er af mindre betydning kan høringen foregå mundtligt. Det skal fremgå af kontrolrapporten.

Eventuelle opfølgende spørgsmål fra tilsagnshaver skal henvises til Kontaktcenteret.

2.6 Mistanke om svig og omgåelse

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 hovedaktør f.eks. med vilje (forsættligt) 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 hovedaktør om, at der er en mistanke om svig.

Kontrolløren må ikke foretage skriftlig eller mundtlig høring af tilsagnshaver, uanset om der også er andre forhold ud over mistanken om svig. Hvis hovedaktør under kontrolbesøg ønsker en uddybning af kontrollørens bemærkninger, der omhandler forhold vedrørende mistanken om svig, må kontrolløren henvise til, at forholdene undersøges nærmere ved den efterfølgende sagsbehandling, og det derfor ikke er muligt for kontrolløren at besvare hovedaktørens spørgsmål under kontrolbesøget. Hvis hovedaktør henvender sig til kontrolløren telefonisk eller skriftligt efter kontrolbesøget, må kontrolløren også her henvise til, at forholdene undersøges nærmere ved den igangværende sagsbehandling.

Efter kontrolbesøget skal kontrolløren "rejse et rødt flag" ved at meddele sin mistanke om svig til den aktuelle sagsbehandler. Kontrolløren skal udfylde "Bilag ved mistanke om svig", som findes på Kontrolportalen. Det udfyldte bilag sendes i en mail til den aktuelle sagsbehandler foruden postkassen grøn bioraffinering (groenbioraffinering@lbst.dk). Mailen skal journaliseres på sagen navngivet INTERNT DOKUMENT. Rapporten til kontrol efter udbetaling skal afrapporteres som en FJL-sag.

Når kontrolløren har givet besked til sagsbehandler om et rødt flag, vil sagsbehandlerenheden foretage en indledende vurdering af mistanken, inden en eventuel overdragelse af sagen til enheden for Svig & Omgåelse. Hvis den indledende vurdering resulterer i, at mistanken afkræftes, gennemføres den almindelige sagsbehandling hos sagsbehandlerenheden, herunder også høring af eventuelle andre fejl.

Læs evt. mere om mistanke om svig mm. under: [Landbrugsstyrelsen intranet → Det faglige indhold → Sagsbehandling → Svig & Omgåelse](#).

Kontakt vagttelefonen, hvis der er tvivl eller spørgsmål.

2.7 VAKS & Workzone

2.7.1 Opgaverne ligger i VAKS

- Kontrolbesøg-opgaven har opgavekode: **5681_23** samt en af følgende udtræksårsager: **GBR-M 2022, GBR-M 2023 eller GBRM 2024** (Kontrol - Projektmodning af anlæg til grøn bioraffinering)

I KSK'et udfyldes fanebladene Besøgsdata og Overtrædelseskategorier. Har der deltaget mere end en medarbejder fra Landbrugsstyrelsen, udfyldes fanebladet Dobbeltbemandet kontrol.

I feltet "Modtaget fra sagsbehandlingen" anføres dato 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 fremsendte 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.

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 sagen er FJL, skal du angive den overtrædelseskategori, som beskriver hvilken type fejl, der er på sagen. Er der flere fejltypen på samme sag, vælger du den, der bedst repræsenterer fejllens alvor og omfang. På en OK-sag vælger du "Ingen overtrædelser". Overtrædelseskategorien bliver ikke brugt i den videre sagsbehandling, men skal bruges til at analysere fællestræk ved fejlsager til den risikobaserede udtagning. Du kan derfor ikke "vælge forkert".

2.7.2 Afslutning af opgaven i WorkZone

Retssikkerhedsbrevet skal være arkiveret på kontrolsagen i WorkZone. Ved uanmeldt kontrol udleveres retssikkerhedsbrevet udskrevet fra WorkZone. Tag et foto af det udleverede retssikkerhedsbrev, som er underskrevet – også af tilsagnshaver. Arkivér fotoet på sagen i WorkZone med en beskrivende titel, f.eks. "Retssikkerhedsbrev".

Den udfyldte kontrolrapport arkiveres på sagen. Dertil også al fotodokumentation og anden dokumentation. Brug fortløbende kontroldokument (KD)-nummerering. Fotodokumentationen skal efter at være lavet i f.eks. Power Point gemmes i pdf-format.

Når kontrolbesøget er afsluttet, overføres sagen til kvalitetssikring ved Regional Kontrol ved at ændre feltet "Ansvarlig enhed".

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

Kontrolbesøget anses først som gennemført, når sagerne er overført til Regional kontrol, og datoen for overførsel skal fremgå af feltet "Oversendt til Regional Kontrol" i VAKS.

Husk at sagen måske udtages til kvalitetssikring, derfor skal den via Regional Kontrol i WorkZone, før den sendes til sagsbehandling.

2.8 Registrering af M-tid

Du skal benytte produktnummer 32001 for Landdistriktsprogrammet.

Derefter skal aktiviteten "produktion" benyttes og underaktiviteten:

- 224 – Bilagskontrol (5%)

2.9 Kontakt vagttelefon og postkasse

Kontakt **vagttelefonen på 33 95 80 54**, hvis du har spørgsmål til gennemførelse af kontrollen.

Vagttelefonen har åben fra kl. 8.00 – 15.30 mandag til torsdag, fredag fra kl. 8.00 – 15.00. Du kan også sende en mail til groenbioraffinering@lbst.dk, hvis dit spørgsmål ikke er presserende.

Hvis hovedaktør kontakter dig efter et besøg for at høre til status for sin ansøgning, skal du henvise hovedaktør til *Kontaktcentret tlf. 33 95 80 00*. Kontaktcentret har de bedste forudsætninger for at svare på hovedaktørs spørgsmål omkring status for sagen eller andre spørgsmål.

Landbrugsstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

www.lbst.dk