



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Landbrugsstyrelsen

Kontrolinstruks Lokale aktionsgrupper (LAG)

Version 1



Den Europæiske Landbrugsfond
for Udvikling af Landdistrikterne:
Europa investerer i landdistrikterne



Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Kontrolår 2024

Kontrolinstruks, Lokal aktionsgrupper 2024 (LAG)

Denne vejledning er udarbejdet af
Landbrugsstyrelsen i 2024

Foto: Livogland.dk
© Landbrugsstyrelsen

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

Dokumenttype:	Instruks, kontrolinstruks
Klassifikation:	Arbejdsbrug
Dataejer:	LAG Sekretariatet, Plan- og Landdistriktsstyrelse og Regional Kontrol, Landbrugsstyrelsen
Forfatter:	Team Kontrol og Support, Landbrugsstyrelsen
Godkender(e):	Plan- og Landdistriktsstyrelsen
Ikrafttrædelsesdato:	23. februar 2024
Dato for næste revision:	Januar 2025

Revisionshistorik:

Dato	Noter	Forfatter(e)	Godkendelse
2017	18-1427-000001; ISBN: 978-87-93593-34-3 Anvendt for efterfølgende kontrol oversendt efter 19. juni, 2018 til og med 2020		
2020-2021	Tilrettet jf. arbejdsgruppens beslutninger. Materialet er arkiveret under WZ 21-6260-000001	BODIBS, BODHJA	ULLBAR
2022	Tilrettet bl.a. mht. aflæsning af ID-numre og kontrollen af brugte investeringer	CJU	ULLBAR
2023	Der er tilføjet instruks og rapport for Kontrol af Drift af LAG (lump sum). Rapporterne er tilrettet med hensyn til navneændring, årstal og mere hensigtsmæssig afkrydsningsfelter.	CJU	JANLAR
2024	Tilrettet i forhold til, at der fra 1. januar 2023 gives tilsagn efter BEK nr. 462 af 02/05/2023 om LAG- tilskud til projekter.	CJU	JANLAR

Journalisering

Sagsnr. i WorkZone:	23-13-000020
ISBN-nummer:	978-87-7120-521-3

Indhold

1.	Indledning.....	6
1.1	Kontroltyper	6
1.2	Ændringer siden sidste version.....	6
2.	Specielt til kontrollør	7
2.1	Tidsregistrering	7
2.2	Forberedelse af kontrollen	7
2.3	Dokumentation af bilagskontrollen.....	7
2.4	Eftersendelse af materiale	7
2.5	Høring	8
2.6	Fotodokumentation	8
2.7	VAKS Online.....	8
3.	Kontrolgrundlag.....	8
3.1	Kontrol på stedet.....	9
3.2	Kontrol af driftsregnskab.....	9
3.3	Kontrol af Drift af LAG (lump sum).....	9
3.4	Kontrol efter udbetaling.....	10
4.	Investeringer	10
4.1	Kontrol på stedet.....	10
4.2	Kontrol af driftsregnskab	11
4.3	Kontrol af Drift af LAG (lump sum).....	11
4.4	Kontrol efter udbetaling.....	12
5.	Underliggende bilag og dokumentation	12
5.1	Kontrol på stedet.....	12
5.1.1	For tilsagn journaliseret i BTAS, jf. afsnit 1.2:	13
5.1.2	For tilsagn journaliseret i CAPTAS, jf. afsnit 1.2:	13
5.1.3	Rater og slutbetaling	13
5.1.4	Stikprøveudtagning ved mange bilag.....	14
5.1.5	Faktura.....	14
5.1.6	Betalingsdokumentation	14
5.1.7	Kontrol af faktura og bogføring	15
5.1.8	Udgifter til konsulentydelse(r).....	17
5.1.9	Udgifter til projektansættelse(r).....	17
5.1.10	Frivilligt arbejde.....	18
5.1.11	Kontrol af udbud	18
5.1.12	Kontrol af tilbud	19
5.1.13	Særlige betingelser (ikke indeholdt i andre kontrolpunkter)	19
5.2	Kontrol af driftsregnskab	19
5.3	Kontrol af Drift af LAG (lump sum).....	20
5.4	Kontrol efter udbetaling.....	21
5.4.1	Regnskabsbilag	21
5.4.2	Andre bilag.....	21
6.	Skiltning og informationsmateriale.....	21
6.1	Skiltning for tilsagn journaliseret i BTAS, jf. afsnit 1.2.....	22
6.2	Kontrol på stedet af skiltning.....	22
6.2.1	Fysisk skiltning.....	22
6.2.2	Skiltning på kommunikations- og informationsmateriale	22

6.3	Skiltning for tilsagn journaliseret i CAPTAS jf. afsnit 1.2.....	23
6.3.1	Fysisk skiltning.....	23
6.3.2	Kommunikations- og informationsmateriale.....	23
6.4	Kontrol af driftsregnskab og Kontrol af Drift af LAG (lump sum)	23
6.5	Kontrol efter udbetaling.....	24
7.	Afreportering af kontrollen	24
7.1	Resultat af kontrollen	24
7.2	Høring.....	25
8.	Mistanke om svig.....	25

1. Indledning

Denne instruks skal bruges i forbindelse med kontrol af lokale aktionsgruppers projekter med tilsagn om tilskud under Landdistriktsprogrammet eller Hav - og Fiskeriudviklingsprogrammet. Lokale aktionsgrupper er non-profit foreninger, hvis formål er at skabe lokal udvikling og innovation på tværs af sektorer ud fra et geografisk områdes behov.

Aktionsgruppernes ansvarsområde er reguleret i § 16 i Bekendtgørelse 1835 af 22/12/2015 om oprettelse og drift af lokale aktionsgrupper under hav - og fiskeriudviklingsprogrammet og under landdistriktsprogrammet for perioden 2014-2020 og til Bilag 2 til Bekendtgørelse nr. 143 af 07/02/2023 om drift af lokale aktionsgrupper i udpegede landdistrikter i perioden 2023-2027.

I det følgende benævnes lokale aktionsgrupper under Landdistriktsprogrammet for LAG, og lokale aktionsgrupper under Hav- og Fiskeriudviklingsprogrammet for FLAG.

1.1 Kontroltyper

Instruksen anvendes på fire typer af kontrol af tilskudsberettigede projekter gennemført i lokale aktionsgrupper:

1. Kontrol på stedet
2. Kontrol af driftsregnskab hos lokale aktionsgrupper
3. Kontrol af Drift af LAG (lump sum)
4. Kontrol efter udbetaling

Alle fire typer af kontroller udføres på vegne af Plan- og Landdistriktsstyrelsen (PLST) af kontrollører fra Landbrugsstyrelsen (LBST) og er reguleret i kontrolaftalen mellem de to styrelser.

Den fysiske kontrol ligger i forlængelse af den administrative kontrol.

1.2 Ændringer siden sidste version

Med kontrolåret 2024 går vi ind i en periode, hvor der både kan være kontrol af projekter efter den gamle programperiode (2014-2022) og efter CAP-plan 2023-2027, hvilket bl.a. betyder, at der skal benyttes forskellige anmeldelsesbreve afhængig af programperioden.

For de tilsagn, som er baseret på BEK nr. 462 af 02/05/2023 om LAG-tilskud til projekter, ses flere ændringer i forhold til tidligere, f.eks.:

- Der er krav om digital bogføring, kontrolafsnit C
- Kravene for påbegyndelse af projektet er ændret,
- Defekte genstande skal ikke længere opbevares i opretholdelsesperioden
- Skiltereglerne er ændret, f.eks. skal der skiltes ved projekter over kr. 75.000 - og der skal skiltes frem til tilskudet er udbetalt.

Hvor der er ændringer, fremgår det af de enkelte kontrolpunkter.

Overgangen i mellem programperioderne 2014-2022 og 2023-2027:

Der kan være tilsagn, som er baseret på den nye bekendtgørelse, men som følger den gamle vejledning. For at kunne skelne i mellem sagerne, er reglen:

- Tilsagn, som er journaliseret i BTAS, følger *Vejledning til projekter med LAG tilskud version 20. maj 2022* – uanset tilsagnstidspunktet.
- Tilsagn, som er journaliseret i CAPTAS, følger *Vejledning om tilskud til LAG-projekter programperioden 2023-2027 version september 2023*.

Instruksen står ikke alene. I kontrolrapporten henviser sagsbehandler til relevant vejledning og bekendtgørelse.

2. Specielt til kontrollør

De fysiske kontroller af LAG og LAG/FLAG projekter er som udgangspunkt navngivet med Landbrugsstyrelsens betegnelser. *Kontrol og Kontrol efter udbetaling*. Endelig findes der i LAG-regi en mulighed for at søge støtte til drift af de lokale aktionsgrupper. De kontroller vil i det følgende blive betegnet *Kontrol af driftsregnskab* og *Kontrol af Drift af LAG (lump sum)*.

Sagsbehandler oplister i kontrolrapporten, hvilke krav der er gældende for den enkelte kontrolsag.

2.1 Tidsregistrering

Opgaver med LAG og LAG/FLAG projekter tidsregistreres i mtid.

▼ 30000, Tilskud og udvikling	
32704, LAG 14/20	<input checked="" type="checkbox"/>
32704, LAG 14/20-A:1(Produktion)-UA:224(Bilagskontrol (5))	<input checked="" type="checkbox"/>
32704, LAG 14/20-A:1(Produktion)-UA:226(Opretholdelseskontrol (1))	<input checked="" type="checkbox"/>

Koden 32704 bruges uanset typen af kontrol. Underaktiviteten 224 vælges til både kontrol på stedet kontrolsager og kontrol af sager med driftsafregning. Underaktivitet 226 vælges til Kontrol efter udbetaling.

2.2 Forberedelse af kontrollen

Ansøgning med projektbeskrivelse, tilsagnsbrev og udbetalingsanmodning giver et billede af, hvad projektet går ud på, og hvad der er givet tilskud til. Der kan være godkendte ændringer i forløbet.

Faktura/betalingsdokumentation, lønsedler o.l. vil give et indtryk af økonomien i projektet, og hvad der kan forventes fremvist hos ansøger. Gennemgang af tilbud kan være en del af det forberedende arbejde.

LAG-kontrollerne må som udgangspunkt varsles. LAG-projekter drives som regel af frivillige, der har et andet job ved siden af. Derfor er 14 dages varsel acceptabel.

Informations- og underskriftbladet udfyldes med stamoplysninger om projektet af LAG Sekretariatet. Kontrolløren tilføjer navn, dato for den fysiske kontrol og underskriver. Som afslutning på kontrollen på stedet tilbydes ansøger at underskrive informations- og underskriftbladet og tilføje evt. bemærkninger til kontrollen.

Hvis tilsagnshaver ikke ønsker at underskrive Informations- og underskriftsbladet, anføres dette under 0.5

Ved afrapportering skal alle felter være udfyldt. Hvis et felt ikke er relevant, anføres IR (Ikke Relevant). En besvarelse består både af et kryds og en redegørelse/beskrivelse.

2.3 Dokumentation af bilagskontrollen

Ved bilagskontrollen er det ikke nødvendigt at vedhæfte dokumenter, som er identiske med de i kontrolgrundlaget, som f.eks. tilsagn og tilladelser. Her anføres i kontrolrapporten, at den fremlagte dokumentation er identisk med den, som findes i kontrolgrundlaget. Dette gælder dog ikke kontrollen af betalingsspor - her skal fakturaer med betalingsoplysninger fra netbank vedlægges som dokumentation.

2.4 Eftersendelse af materiale

Reglerne for eftersendelse af materiale følger retningslinjerne angivet i den generelle kontrolinstruks. Det betyder, at der laves en aftale med tilsagnshaver om at indsende manglende materiale i løbet af 3 til 7 dage efter kontrolbesøget.

2.5 Høring

Har den fysiske kontrol af den lokale aktionsgruppe fundet uregelmæssigheder eller mangelfulde forhold foretages en høring. Har sagsbehandler anmodet den fysiske kontrol om at varetage en specifik høring eller fremskaffe manglende dokumentation, vil det fremgå af kontrolpunkt A.1.

Der er en skabelon til høringsbrevet i VAKS, og her anføres de punkter, som giver anledning til høring. Sagens kontrolrapport kan evt. medsendes som bilag. Høringsfristen er som udgangspunkt 14 dage.

Herefter kan man komme ud for følgende to muligheder:

- a) Tilskudsmodtager svarer ikke på høringsbrevet.
Det noteres i kontrolrapporten E.3, at der ikke er modtaget hørings svar. Dokumenterne journaliseres på kontrolsagen, og den overdrages i WorkZone til Regional kontrol (KONTROL).
- b) Tilskudsmodtager svarer på høringsbrevet.
Kontrolløren noterer bemærkninger til svaret i kontrolrapporten. Herefter journaliseres dokumenterne og det fremsendte hørings svar på kontrolsagen og den overdrages i WorkZone til KONTROL.

Har kontrollen givet anledning til at foretage en mundtlig høring, beskrives årsagen til den mundtlige høring i det nederste felt på Informations- og underskriftbladet. En mundtlig høring er kun en mulighed, hvis tilskudsmodtager er indforstået med det. En afklaring ved en mundtlig høring kan lette sagsbehandlingen. Årsagen til en mundtlig høring kan være, at tilskudsmodtager ikke har en specifik dokumentation længere, og derved heller ikke vil kunne fremskaffe den, trods der eftersendes et høringsbrev. Ved mundtlige høringer, udleveres en kopi af Informations- og underskriftbladet, hvor den mundtlige høring fremgår, til tilsagnshaver.

2.6 Fotodokumentation

Indgår der fysiske investeringer i projektet, skal de alle fotodokumenteres og det kontrolleres, at de er funktionsdygtige eller leverer den ønskede effekt. De fotodokumenterede investeringer samles sammen med evt. anden billeddokumentation i et fotoalbum med en forside, som tydeligt viser, hvilket projekt dokumentationen omhandler, og hvem kontrolløren er.

Alle fotos skal have et nummer samt en beskrivelse. Hvis flere elementer er indeholdt i ét foto henvises til de enkelte delelementer på fotoet med pile og/eller tekstbokse.

Fotoalbummet navngives begyndende med KD for **K**ontrol **D**okument.

2.7 VAKS Online

Efter endt kontrol registreres resultatet af kontrollen i VAKS Online. VAKS koden for LAG kontroller uanset om det er kontrol på stedet eller kontrol af driftsregnskab er 5681LAG_XX, hvor XX er det år sagen er oprettet i. Kontrol efter udbetaling har koden 5681OL_XX.

Kontrollens samlede resultat opgøres med FSO/FJL-koder. Har kontrollen ikke givet anledning til bemærkninger, er det en OK (FSO) rapport. Modsat, har kontrollen fundet fejl, mangler eller afvigelser der giver anledning til bemærkninger, er det en fejl (FJL) rapport. Er sagen en FJL-sag, vælges en dækkende overtrædelseskategori.

3. Kontrolgrundlag

For alle fire typer af kontrol oplyses først projektets stamdata, herunder oplysninger om tilsagnet. Heraf fremgår det derfor også, om der er tale om en rateudbetalingsanmodning eller en slutudbetalingsanmodning. Er der særlige betingelser for tilsagnet, som ikke fremgår af de øvrige kontrolpunkter, vil de fremgå af tilsagnsbrevet og være anført i kontrolrapportens afsnit A.2. De særlige betingelser vil være baseret på den bekendtgørelse, tilsagnet er givet under. Dog vil betingelser for Kontrol efter udbetaling være baseret på bekendtgørelsen, som ligger til grund for udbetalingen.

Derpå oplyses kontrolgrundlag i kontrolrapportens skema 0.8 "Bilag til kontrolgrundlaget" for Kontrol efter udbetaling: skema 0.7. Skemaet udgør LBST kontrollørernes kontrolgrundlag. I skemaet vil sagens dokumenter fremgå i

kronologisk rækkefølge. Dokumenterne skal have en entydig forklarende titel og for de sider, som skal indgå i kontrollen, vil sidenumre blive oplyst. Der skal være en præcisering af, hvilket tilsagn med senere ændringer, som er gældende, ligesom der skal være en sammenkobling mellem PLST's høringsbreve med tilhørende høringsvar.

Endelig oplyser sagsbehandler, om der i forbindelse med sagsbehandlingen af udbetalingsanmodningen eller ræteudbetalingen er fundet forhold i det indsendte materiale, som ikke er fyldestgørende eller mangelfuldt oplyst i henhold til betingelserne for udbetalingen. Ønsker sagsbehandler disse mangler afdækket i forbindelse med den fysiske kontrol beskrives forholdene i afsnit A1. Det skal bemærkes, at der kun vil være tale om mindre mangler, som er afklarende i forhold til udbetalingsanmodningen, hvilket f.eks. kan være manglende betalingsdokumentation eller en tilladelse, der ikke er medsendt. Kan de efterspurgte forhold oplyses i forbindelse med den fysiske kontrol, noteres det i den blå del af skema A1.

Kan ansøger ikke fremvise den efterspurgte dokumentation eller redegøre fyldestgørende for forholdene, gennemføres en høring på forholdene sammen med evt. andre fejl eller mangler der måtte være konstateret i forbindelse med den fysiske kontrol. Er punkt A1 ikke udfyldt, skriver kontrolløren IR for Ikke Relevant i kontrolpunktet.

3.1 Kontrol på stedet

Foruden den af LAG Sekretariatet udfyldte kontrolrapport "LAG kontrolrapport kontrol på stedet" skal kontrolgrundlaget som minimum omfatte:

- Ansøgning inkl. projektbeskrivelse
- Endeligt tilsagn og evt. ændringsansøgninger/godkendelser
- Udbetalingsanmodning(er) og evt. slutrapporter
- Kontrol- eller besigtigelsesrapport fra udbetalingssagen inkl. billedmateriale
- Fakturaer og betalingsdokumentation
- Bilagskontrolskema inkl. sagsbehandlerbemærkninger
- Relevante høringsbreve og høringsvar.

Sagsbehandler kan yderligere vedlægge anden relevant korrespondance eller dokumentation, herunder udbudsmateriale, tilbud, erklæringer, eller tilladelse til at købe brugt udstyr etc.

3.2 Kontrol af driftsregnskab

Denne kontrol adskiller sig ikke væsentlig fra tidligere praksis.

Foruden den af LAG-Sekretariatet udfyldte kontrolrapport "Kontrolrapport til kontrol af driftsregnskab" skal kontrolgrundlaget som minimum omfatte:

- Endeligt tilsagn og evt. ændringsansøgninger/godkendelser
- Driftsafregning
- Årsrapport
- Udbetalingsanmodning(er) og evt. slutrapporter
- Fakturaer og betalingsdokumentation for udgifter til løn, kontorhold, kommunikation mm.
- Bilagskontrolskema inkl. sagsbehandlerbemærkninger.

Den fysiske kontrol af projekter med driftsregnskab kan indeholde fysiske investeringer, som skønnes at være nødvendige for at drive aktionsgruppens sekretariat, herunder også forsikringer.

Der kan være tale om kontorudstyr, kontorartikler eller andet, som vurderes at være nødvendigt for at kunne drive aktionsgruppens sekretariat eller virke, herunder fx også forsikringer. Hvis der indkøbes udstyr til brug for bestyrelsens medlemmer, skal der foreligge en udlånserklæring, som skal ligge tilgængelig i den lokale aktionsgruppe, og udstyr skal leveres tilbage ved endt brug, eller købes af bruger til afskrevet værdi. Der er en beløbsgrænse på ca. 1.000 kr. for telefoner og ca. 2.500 kr. for tablets ud fra EU-krav om rimelige priser.

3.3 Kontrol af Drift af LAG (lump sum)

Foruden den af LAG Sekretariatet udfyldte kontrolrapport "Kontrolrapport til kontrol af Drift af LAG (lump sum)" skal kontrolgrundlaget som minimum omfatte:

- Ansættelseskontrakt/konsulent aftale
- Endeligt tilsagn
- Udbetalingsanmodning(er)

I forbindelse med CAP 2023-2027 udbetaler PLST faste beløb til drift af LAG i programperioden 2023-2027 (lump sum). De faste beløb er udregnet som en procentsats af den enkelte LAG's årlige samlede bevilling. Dette betyder, at kontrollen ikke længere skal foretage en revisionsmæssig gennemgang af regnskabet, men skal i stedet fokusere på opsætningen af regnskabet, ligesom kontrollen skal beskrive hvorledes udgiftstyper, som f.eks. kurser, studierejser og fysiske investeringer indgår i driften af LAG'en.

3.4 Kontrol efter udbetaling

Sagsbehandlingen gennemfører en administrativ kontrol af om projektets virksomhedsnummer eller personnummer stadig er aktivt.

Foruden den af LAG-Sekretariatet udfyldte kontrolrapport "Kontrol efter udbetaling" skal kontrolgrundlaget som minimum omfatte:

- Ansøgning inkl. projektbeskrivelse
- Endeligt tilsagn og evt. ændringsansøgninger/godkendelser
- Udbetalingsanmodning(er), evt. slutrapporter og udbetalingsbrev
- Kontrol- eller besigtigelsesrapport fra udbetalings sagen inkl. billedmateriale
- Fakturaer, betalingsdokumentation og øvrige bilag
- Bilagskontrolskema inkl. sagsbehandlerbemærkninger
- Relevante høringsbreve og hørings svar
- Hvis projektet er ejerskiftet, en godkendt projektoverdragelse.

4. Investeringer

Sagsbehandler beskriver projektets investeringer og oplister dem i kontrolrapporternes afsnit B. Detaljeniveauet for listen af investeringer er afhængig af projektets karakter. En tommelfingerregel er, at en investering er en selvstændig genstand, som forhandles enkeltstående, skal den være på listen. Tilsvarende gælder elementer, der er vigtige for projektets formål eller gennemførelse – hvorfor de også vil fremgå af investeringslisten.

Særligt for kontrol af driftsregnskab omhandler kontrolrapportens afsnit B LAG-koordinatorens ansættelsesforhold.

4.1 Kontrol på stedet

LAG-Sekretariatet beskriver projektets investeringer i kontrolrapportens afsnit B og oplister investeringerne i skema B.1. Gælder kontrollen en rateudbetalingsperiode, hvor der ikke er foretaget konkrete investeringer i den periode som rateudbetalingen dækker, er feltet ikke udfyldt.

Alle oplyste investeringer skal fotodokumenteres og det kontrolleres, at de er funktionsdygtige eller leverer den ønskede effekt.

Ved afrapportering skal alle felter være udfyldt. Hvis et felt ikke er relevant, anføres IR (Ikke Relevant). En besvarelse består både af et kryds og en redegørelse/beskrivelse.

I kontrolpunkt B2 **Er der foretaget besigtigelse af investeringer** afkrydses "JA" eller "NEJ". Afkrydses "NEJ", kræver det en forklaring, som skrives i bemærkningsfeltet.

Der er ikke krav om, at aflæste ID-nr. på fysiske investeringer skal listes i VAKS, men det kan være en måde at identificere investeringer på – både under Kontrol og ved Kontrol efter udbetaling.

Er projektet gennemført i overensstemmelse med tilsagnsbrevet og evt. senere godkendte ændringer (B3). Her sammenlignes tilsagnsbrevet og eventuelle godkendte ændringer i projektet med investeringslisten, og det som er observeret og dokumenteret under kontrollen.

Er alle projektets investeringer etableret/anskaffet (B.4).

Er projektets investeringer taget i brug eller klar til brug (B.5). Projekter som indeholder udstyr, maskiner mv., er gennemført, når udstyr, maskiner mv. er leveret og installeret og klar til brug. Det er ikke nok, at leverandøren har garanteret levering og evt. installation eller at udstyret eller maskinen er indkøbt, men stadig står indpakket i emballagen, når der er indsendt udbetalingsanmodning.

Er der noget der tyder på, at der er tale om simple genanskaffelser (B.6). LAG koordinatorene har forud for indsendelse af en ansøgning foretaget en vurdering af, om de ansøgte investeringer er nødvendige for projektet. Det kan være et nyt komfur til en café – komfuret skal i så fald kunne noget mere eller særligt. Ellers er der tale om en simpel genanskaffelse.

Finder den fysiske kontrol indikationer på, at noget af udstyret eller investeringerne er simpel genanskaffelse, skal dette noteres og gerne dokumenteres med et foto.

Befinder investeringen sig på den ansøgte adresse/virksomhed/organisation (B.7). Projektets investeringer skal befinde sig på projektets område. Bliver den fysiske kontrol henvist til en anden adresse eller område end oplyst i kontrolgrundlaget, noteres dette. Det er et høringspunkt, hvis investeringen (eller dele heraf) befinder sig på en anden adresse end tilsagnshavers (med mindre det vedrører flytbare elementer, som har til formål at blive flyttet, eller hvis tilsagnshaver har givet PLST meddelelse herom).

Det åbne kontrolpunkt **B.8** er til at foretage en vurdering af projektets investeringer i forhold til projektets formål. Er der den forventede sammenhæng mellem det ansøgte projekt og det resultat, der er observeret ved den fysiske kontrol på stedet?

4.2 Kontrol af driftsregnskab

Koordinatorens ansættelsesforhold indeholder to kontrolpunkter.

Foreligger der ansættelseskontrakt/konsulentaftale for koordinatoren (B.1). Koordinator kan være ansat direkte af den lokale aktionsgruppe. I så fald vil der foreligge en ansættelseskontrakt. Alternativt kan der være tale om, at en såkaldt ekstern part varetager koordinatorkfunktionen. Det kan være en kommune, en forening eller en konsulentvirksomhed.

Foreligger der tidsregistrering for koordinatoren (B.2). Som dokumentation for de afholdte lønudgifter skal koordinatoren udarbejde en opgørelse over sit tidsforbrug på månedsbasis.

4.3 Kontrol af Drift af LAG (lump sum)

Foreligger der en underskrevet ansættelseskontrakt/konsulentaftale for koordinatoren (B.1). Koordinator kan være ansat direkte af den lokale aktionsgruppe. I så fald vil der foreligge en ansættelseskontrakt. Alternativt kan der være tale om, at en såkaldt ekstern part varetager koordinatorkfunktionen. Det kan være en kommune, en forening eller en konsulentvirksomhed.

Er ansættelseskontrakten identisk med den fremsendte og fremgår oplysninger om lønniveau og antal arbejdstimer? (B.2). Kontrakten, som skal indeholde oplysninger om løn og ansættelsesforhold (f.eks. fuldtid/deltid), skal være underskrevet af bestyrelsesforpersonen, to tegningsberettigede medlemmer af bestyrelsen og koordinatoren. Kontrakten skal være identisk med den, som er indsendt til PLST.

Pkt. B.2 er kun relevant for ansættelseskontrakter, ikke for konsulentaftaler.

4.4 Kontrol efter udbetaling

Hvilke investeringselementer der indgår i projektet fremgår af sagens kontrolgrundlag, som tæller tilsagnsbrevet, tidligere besigtigelsesrapport, slutrapport, bilagskontrolskema mv.

Kontrolpunktet **Er der foretaget besigtigelse af investeringer** (B1) kræver mere end JA/NEJ svar. I feltet **Kontrollørens bemærkninger** beskrives observationer, og om det passer sammen med oplysningerne i kontrolgrundlaget. Model/typer mv. noteres og fotograferes i rimeligt omfang, så vidt det er muligt. Model/type mv. skal være i overensstemmelse med oplysningerne på faktura registreret ved tidligere kontroller.

Er de/n oprindelige investering gået i stykker, blevet repareret eller genanskaffet, bedes om dokumentation herfor. **Bemærk, at for tilsagn journaliseret i CAPTAS, jf. afsnit 1.2, er der ikke krav om, at defekte genstande skal opbevares i opretholdelsesperioden.**

De besigtigede og fotodokumenterede investeringer oplystes i kontrolpunkt B6.

Kontrolpunktet **Er projektet ophørt eller flyttet** (B2) besvares ved at afkrydse "JA" eller "NEJ". Hvis "JA", anmodes tilskudsmodtager om en forklaring.

Det er et høringspunkt, hvis investeringen (eller dele heraf) befinder sig på en anden adresse end tilsagnshavers (med mindre det vedrører flytbare elementer, som har til formål at blive flyttet, eller hvis tilsagnshaver har givet PLST meddelelse herom).

Er tilskudsmodtager ikke tilstede ved besigtigelsen, kontaktes tilskudsmodtager. Hvis forsøget ikke giver resultat, noteres også det i rapporten.

Er projektet ikke ophørt eller flyttet, beskrives i bemærkningsfeltet det der er observeret, f.eks. at projektets investeringer er på projektområdet og fortsat er i brug.

Kontrolpunkterne **Er projektet på kontroltidspunktet anvendt til andet formål end angivet i tilsagnet** (B3) og **Er der sket væsentlige ændringer af projektet** (B4) efterprøves ved at sammenligne med det oprindelige tilsagn og en eventuel besigtigelsesrapport og dennes billeder.

Er der ændringer, spørges tilskudsmodtager om de nærmere omstændigheder. Beskriv uddybende de konstaterede forhold, så sagsbehandler kan få et billede af omfang, varighed osv.

Er der indikationer på ændringer i ejerskabet (B5). Er der noget der tyder på, at ejerskabet har forandret sig? En af de ændringer der kan ske med investeringerne eller enkelte elementer er, at tilskudsmodtager ikke længere ejer investeringen.

5. Underliggende bilag og dokumentation

LAG-Sekretariatet indsætter data om projektet, med betydning for kontrollen af underliggende bilag i rapporten: Kontrol på stedet afsnit C.

Særligt for Kontrol efter udbetaling gælder afsnit C opbevaringen af dokumenter.

5.1 Kontrol på stedet

Kontrolrapportens afsnit C for kontrol på stedet oplyser indledningsvist om selve tilsagnet. Det gælder også projektets projektperiode. Tilsagnshaver kan i visse tilfælde påbegynde projektet for egen regning og risiko. I så fald foreligger der en tilladelse, og datoen for igangsættelse for egen regning vil være anført i kontrolrapporten. **Det**

skal her bemærkes, at muligheden for at påbegynde projektet afhænger af bekendtgørelsen, som tilsagnet er baseret på.

HUSK at orientere dig om i kontrolpunkt C om datoen for mulig igangsættelse for egen regning og risiko

5.1.1 For tilsagn journaliseret i BTAS, jf. afsnit 1.2:

Ansøger må ikke inden den godkendte projektperiode/dato for påbegyndelse af projektet for egen regning og risiko:

- bestille varer og ydelser til projektet
- indgå aftaler med håndværkere
- få leveret varer og ydelser til projektet
- få udstedt fakturaer til varer og ydelser i projektet eller
- betale udgifter til projektet, herunder forudbetale.

Ansøger må gerne indhente tilbud, miljøgodkendelse og byggetilladelse til projektet, inden ansøgningen om tilsagn.

Udgifter, der er faktureret i projektperioden, er tilskudsberettigede, hvis fakturaen er betalt enten inden for selve projektperioden, eller senest to måneder efter projektperiodens udløb. I sidstnævnte tilfælde, skal udgiften være afholdt i projektperioden, hvilket betyder, at udgiften skal være faktureret i projektperioden. Udgifter til projektet skal dog altid være betalt inden anmodning om udbetaling.

5.1.2 For tilsagn journaliseret i CAPTAS, jf. afsnit 1.2:

Projekter må ikke være påbegyndt inden 1. januar 2023, ligesom udgifter heller ikke må være afholdt før den dato.

Man må gerne påbegynde projektet inden ansøgningen indsendes i Tast Selv.

Projektet må ikke være fysisk afsluttet eller være fuldt ud gennemført før den dato, hvor ansøgningen er modtaget.

Alle udgifter skal være afholdt og betalt inden udbetalingsanmodningen fremsendes.

Den administrative kontrol i LAG-Sekretariatet kontrollerer, om de indsendte udgiftsposter er tilskudsberettigede. Alle fakturaer vil være listet i bilagskontrolskemaet, som skal være vedlagt kontrolgrundlaget. Her fremgår det, om sagsbehandleren har godkendt eller ikke godkendt udgifterne som tilskudsberettigede. Sagsbehandler afkrydser derfor også i kontrolrapporten, om der er udgifter, som ikke er tilskudsberettigede. Det vil fremgå af bilagskontrolskemaet, hvilke udgiftsposter det er.

Yderligere oplyses om der er givet tilladelse til indkøb af brugt udstyr, og om der er godkendt ændringer i forhold til det oprindelige tilsagn.

5.1.3 Rater og slutbetaling

	Dato <i>Udfyldes af BPST</i>	Ansøgt udgift 100 % <i>Udfyldes af BPST</i>	Allerede udbetalt beløb <i>Udfyldes af BPST</i>	Kontrollerede udgifter <i>Udfyldes af LBST</i>
Rate:				
Slutbetaling				
Total				

Den administrative kontrol sikrer, at tilskuddets størrelse og evt. rateudbetalinger følger reglerne. Formålet med kontrollen på stedet er at sikre, at de underliggende bilag er ægte og tilstede, foruden at fakturaer er rettidigt betalt og bogført korrekt i ansøgers regnskabssystem.

Gælder kontrollen på stedet en rateudbetaling, er det kun den periode som raten omfatter, der skal kontrolleres.

Ved en slutudbetaling, hvor der har været en rateudbetaling, omfatter kontrollen på stedet hele perioden, dvs. inklusiv den periode, som raten omfatter. Dog ikke, hvis raten tidligere har været udtaget til kontrol på stedet.

5.1.4 Stikprøveudtagning ved mange bilag

Indeholder en kontrolsag mere end 30 bilag, kan kontrollen af underliggende bilag foretages på baggrund af en stikprøve. Stikprøven skal indeholde mindst 30 bilag, der dækker over min. 50 % af projektudgifterne. Stikprøven skal udgøre en repræsentativ andel af udgifterne i projektet. Det betyder, at der skal udvælges både store og små udgifter fra forskellige omkostningsarter. Derved "screenes" alle udgifter, hvad sikrer en målrettet stikprøvekontrol.

Findes fejl i stikprøven, udvides den til at omfatte alle bilag. Dog kan man, hvis der er tale om en fejl inden for en bestemt udgiftstype, nøjes med at udvide kontrollen her. F.eks. hvis der er søgt støtte til flaskepant, kan man begrænse udvidelsen af bilagskontrollen til de fakturaer, som vedrører indkøb af flasker med returpant.

Kontrolrapportens kontrolpunkter C.3, C.4 og C.4a udfyldes med oplysninger om stikprøveudtagningen. Indeholder kontrolsagen færre end 30 bilag, noteres "IR" for ikke relevant.

Er der under 30 bilag, skal alle fakturaer, kreditnotaer, lønsedler mm. gennemgås.

De kontrollerede bilag angives i kontroldokument **KD1 Oversigt over kontrollerede udgifter** under de enkelte omkostningsarter.

5.1.5 Faktura

En faktura eller regning er et dokument, som specificerer og kræver betaling for de varer eller tjenesteydelser, som er aftalt mellem en leverandør og en kunde. En faktura skal oplyse antal, pris og betalingsbetingelser.

I tilfælde af mindre uoverensstemmelse mellem tilsagnshavers navn/adresse på tilsagnet og den på fakturaen angivne, og hvor der samtidig ikke hersker tvivl om, at fakturaen er adresseret til tilsagnshaver, kan det betragtes som OK under forudsætning af, at den fysiske kontrol beskriver forholdet og begrundelsen for accept.

Lønsedler kan godkendes som både faktura og betalingsdokumentation.

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud (både rate- og slutudbetaling) skal ansøgningen vedlægges alle fakturaer for afholdte udgifter i projektet. Tilsagnshaver skal også indsende eventuelle kreditnotaer der modregner udgifter faktureret på projektet.

Krav til fakturaens indhold

En faktura kan godkendes, hvis den indeholder følgende:

1. Tilsagnshavers navn og adresse skal angives på fakturaen, så det klart fremgår af fakturaen, at tilsagnshaver er køber
2. Sælgers (fakturaudsteders) navn, adresse og CVR nr.
3. Udstedelsesdato (fakturadato).
4. Beskrivelse af leverancen, herunder mængden og arten af de leverede varer.
5. Prisen uden moms (= momsgrundlaget).
6. Momsbeløbet, der skal betales.
7. Prisen inkl. moms.
8. Eventuelle rabatter og prisnedslag
9. *Betalingsdato.*
10. *Bankoplysninger.*
11. *Betalings ID – betalingsinformation om fakturaudsteders kontonummer og fakturanr.*

Kravene i punkt 1-8 indgår i skattemyndighedernes krav til en faktura. Kravene i punkt 9-11 er fastsat særligt for LAG-tilskud til projekter. Sidstnævnte punkter har således betydning for den administrative kontrol af, om tilsagnshaver har betalt den pågældende faktura, og om betalingen er sket til den korrekte leverandør.

5.1.6 Betalingsdokumentation

Betalingsdokumentationen skal vise, at en betaling er sket til den leverandør, der har udstedt fakturaen. Betalingsdokumentationen kan derfor være et kontoudtog udstedt af tilsagnshavers bank eller pengeinstitut eller oplysninger fra tilsagnshavers netbank. Det er vigtigt, at betalingsdokumentationen indeholder specifikke 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, som betalingen er sket fra
- Dato på betaling – som skal ligge inden dato for ansøgning om udbetaling af tilskud til den lokale aktionsgruppe
- Betalings ID / koden fra faktura eller fakturaudsteders kontonummer
- Overført beløb – som skal være på mindst det beløb, som udgiften i henhold til fakturaen udgør.

Kontrollen af betalingsdokumentation indeholder følgende kontrolpunkter:

Kan betalingerne genfindes i ansøgers netbank/ betalingssystem, dokumenteret ved betalingsadvis eller tilsvarende (C.5). Tilsagshaver skal på bankkontoudtoget eller udskriften fra netbank henvise til bilagsnumrene, som fremgår af udbetalingskemaet for de enkelte fakturaer.

- Hvis der er tale om indkøb i supermarkeder, transportudgifter i form af togbilletter, færge/flybilletter eller parkeringsbilletter, hvor det ikke er muligt at få udstedt en egentlig faktura, kan billetten eller kassebonen accepteres som dokumentation. Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan godkende kontantkøb på op til 1.000 kr.
- Køb med Dankort, MobilePay (der skal være en tydelig sammenhæng mellem nummer og sælger) og lignende kan godkendes uanset beløb.
- Udgifter, som er anført på fx et dags dato bilag, kan ikke godkendes, medmindre CVR, dato og navn på leverandøren fremgår heraf, samt underskrift eller stempel.
- Der kræves ikke betalingsdokumentation for løn i form af udskrifter fra tilsagshavers bankkonto, der viser overførsler til medarbejdernes bankkonti. Lønsedlen anses for gyldig dokumentation for både den afholdte udgift og betalingen af den.

Fakturaerne og lønsedler skal være betalt/udbetalt. Kontroller derfor at pengene har forladt ansøgers konto. Er der betalt via en overførsel fra bankkonto til bankkonto, ses det i ansøgers netbank eller via en betalingsadvis. Er der indkøbt varer på nettet, skal der ligeledes kontrolleres for om betalingen har fundet sted i ansøgers netbank. Etablerede internetbutikker sender en bekræftelse på betaling på mail. Det kan være, når de hæver beløbet.

Er betaling foretaget til den, der har udstedt fakturaen (C.6). Sammenlign fakturaens oplysninger med betalingsdokumentationen. Der skal være overensstemmelse mellem udstederen af fakturaen og modtager af betalingen.

Er alle betalinger udført rettidigt (C.7). Ansøger skal have betalt projektudgifterne inden for det tidsrum, som er oplyst af sagsbehandleren.

5.1.7 Kontrol af faktura og bogføring

Til støtte for kontrollen af bogføring, er nedenstående kontrolpunkter indeholdt i kontrolrapporten.

Kan de kontrollerede bilag genfindes i ansøgerens økonomisystem (C.8). Den fysiske kontrol på stedet viser, at de udvalgte bilag er bogført og til stede hos ansøger. Yderligere efterses om de udgifter, der er anført på udbetalingsanmodningen, er i overensstemmelse med de underliggende regnskabsbilag (fakturaer og lign.).

Hvis 'Nej' beskrives de nærmere forhold og der følger en bemærkning i kontrolrapporten.

Er de fremviste faktura/kreditnota/lønsedler identiske med dem, som er indsendt i forbindelse med projektet (C.9). Den fysiske kontrol på stedet skal sikre ægtheden af den indsendte dokumentation, hvorfor det er væsentligt, at der foretages en vurdering af, at fakturaer mm. er ægte og svarer til det, der er indsendt af ansøger.

Er eventuelle indtægter fratrukket det støtteberettigede beløb (C.10). På ansøgningstidspunktet skal ansøger angive, om projektet forventes at generere indtægter i projektperioden. Indtægterne fratrækkes på udbetalings-tidspunktet. Indtægter, som kan modregnes, er f.eks. entreindtægter og deltagergebyrer, som vedrører arrangementer i projektperioden og indtægter ved salg af produkter og tjenesteydelser i projektperioden, som er en direkte følge af projektet.

Er der kreditnotaer og fakturarabatter, som ikke er fratrukket i udbetalingsanmodningen (C.11). I forbindelse med gennemgangen af ansøgers regnskabssystem (eller mapper) observeres, om der er kreditnotaer eller rabatter, som kan henføres til projektet.¹ Der kan spørges ind til hvilke andre fakturaer/kreditnotaer, der er til leverandøren(e) tre måneder efter indsendelse af udbetalingsanmodningen, som er efter projektet er etableret. Vurderes det, at en anden periode end tre måneder efter indsendelse af udbetalingsanmodningen er mere relevant, så gennemgås den periode.

Er der noget i de kontrollerede bilag eller bogholderi, der indikerer at en udgift ikke vedrører LAG-projektet? (C.12). Kontrollen på stedet skal sikre, at der er sammenhæng mellem det projekt, der er givet tilsagn til og de fakturaer, der er knyttet til projektet.

Er der noget i de kontrollerede bilag eller bogholderi, der indikerer, at en anmeldt udgift er en driftsudgift og ikke en projektudgift? (C.13).

Der kan ikke medtages udgifter til drift, da der normalt ikke gives tilskud til driftsregnskab. Forbrugsgenstande, som der er givet tilskud til som førstegangsindkøb, er tilskudsberettigede såfremt det fremgår af tilsagnet. Når forbrugsgenstandene udskiftes (f.eks. på grund af slitage), betragtes udgiften til udskiftningen som en driftsudgift.

En oversigt over de kontrollerede udgifter listes i kontrol dokument **KD1 "Oversigt over kontrollerede udgifter"**

Tilsagshaver skal sikre, at de projektrelaterede udgifter og indtægter enten er bogført med en særlig kode i tilsagshavers regnskabssystem eller på en særskilt konto i et separat regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet.

Til støtte for kravet om et særskilt spor i regnskabssystemet gennemgås kontrolpunkterne nedenfor (C.14 og C.15):

Er projektrelaterede udgifter og indtægter bogført med en særlig kode i tilskudsmodtagers regnskabssystem eller på særskilt konto, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet (C.14). Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt på denne konto, således at revisionssporet er tydeligt.

Bemærk, såfremt tilsagnet er journaliseret i CAPTAS, jf. afsnit 1.2, følges reglerne i BEK nr. 462 af 02/05/2023 bekendtgørelse om LAG-tilskud til projekter, at der er krav om digital bogføring.

Er det muligt at separere og identificere udgifterne vedrørende projektet (C.15). Kontroller om det er muligt at skelne projektets udgifter for resten af ansøgers udgifter og beskriv hvordan.

Hvis man under kontrollen konstaterer, at bogføringen ikke er i overensstemmelse med den nye bogføringslov², kontaktes Kontrol & Support på vagttelefonen.

Er der tale om brugt udstyr (C.16). Er der tegn på, at noget af udstyret er købt brugt? Se om udstyr/maskiner ser ud til at være ældre end, hvad der fremgår af fakturaen eller om fakturaudsteder f.eks. er et auktionshus eller en genbrugsforretning.

Bemærk – at det ikke er nødvendigt med tro- og loveerklæringer på indkøb af brugte investeringer op til kr. 10.000 og for tilsagn er journaliseret i CAPTAS, jf. afsnit 1.2, er grænsen for en tro- og loveerklæring kr. 50.000.

¹ Hjemlen ligger i Rådsforordning 1306/2013, artikel 47; Artikel 5, stk. 3, i forordning 908/2014; § 7, stk. 3, i forordning 908/2014, hvor det er fastsat, at det certificerende organs "detaljerede efterprøvning af udgifterne omfatter kontrol af de underliggende transaktioners lovlighed og formelle rigtighed hos de endelige støttemodtagere"

² Lov om bogføring nr. 700 af 24/05/2022

Er der indikationer på, at tilsagnshaver og leverandør(er) er afhængige af hinanden (C.17). Tilsagnshaver og leverandør må gerne have sammenfaldende interesser, men hvis det er tilfældet, skal udgiften nedskrives med 25% Eksempler på parter som anses for interesseforbundne/afhængige, er:

- Ægtefæller eller anden nærtstående familie, fx børn, børnebørn, forældre og bedsteforældre, søskende og disses ægtefæller samt niecer og nevøer, hvor den ene er tilskudsmodtager, og den anden driver den virksomhed, der leverer varen eller tjenesteydelser til projektet.
- Virksomheder ejet af samme person.
- En virksomhed, der ejer en anden virksomhed (fx moder- og datterselskab).
- Øvrige koncernforbundne virksomheder.
- En virksomhedsejer leverer konsulentydelse til et projekt, som han også er ansat i. Er der noget ved kontrollen af fakturaer eller andre bilag, der giver anledning til bemærkninger, beskrives de konkrete forhold.

Er der indikationer på, at tilsagnshaver ikke ejer investeringen (C.18). Er der noget i bilagsgennemgangen og kontrollen i øvrigt, som indikerer, at tilsagnshaver ikke ejer investeringen?

Er der indikationer på, at projektet er igangsat inden projektperioden (C.19). Er der noget i bilagsgennemgangen og kontrollen i øvrigt, som indikerer, at projektet er igangsat inden projektperioden/dato for igangsættelse for egen regning og risiko/1. januar 2023 (for tilsagn journaliseret i CAPTAS, jf. afsnit 1.2).

5.1.8 Udgifter til konsulentydelse

Konsulenter er altid eksterne, dvs. de kan ikke være ansat hos ansøger eller være ansøger selv. De skal derfor have et andet CVR-nr. end ansøger. Alle udgifter til konsulenten skal være indeholdt i konsulentens timepris.

Er der givet tilskud til konsulentydelse, er det primære fokus ved kontrollen på stedet at vurdere, om der er sammenhæng mellem konsulentens arbejde og projektet. Følgende kontrolpunkter understøtter den kontrol.

Er der kontrolleret udgifter til konsulentydelse (C.20). Er der i fakturagennemgangen kontrolleret faktura(er) vedr. konsulentydelse(r), afkrydses 'Ja'. Hvis ikke, afkrydses 'Nej'.

Forekommer det udførte arbejde/ydelse rimelig i forhold til de priser, der er faktureret til tilsagnshaveren (C.21). Ordet rimelig, skal forstås bredt. Vurderingen handler om hvorvidt det udførte konsulentarbejde i antal timer er i rimeligt forhold til resultatet af arbejdet, herunder kvaliteten. Hvis ydelsen er afsluttet med konkret produkt eller en rapport, skal kontrolløren vurdere kvaliteten heraf.

Er der noget at bemærke til udgifterne til konsulentydelse (C.22). Fakturaer på konsulentydelse kontrolleres administrativt. Skulle kontrollen på stedet alligevel observere en uoverensstemmelse, noteres det her.

5.1.9 Udgifter til projektansættelse(r)

Er der givet tilsagn til projektansættelse(r), vil sagsbehandler bede om fysisk kontrol af også det element. Lønsejler skal være udstedt af tilsagnshaver for at være tilskudsberettigede³.

LAG-sekretariatet anfører i det grå skema, om kontrollen kan gennemføres stikprøvevis. Det vil oftest være ude af proportioner at gennemgå alle lønregistreringer og timesedler. Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan have fastsat generelle rammer for timeprisen til løn for projekttilknyttede medarbejdere og standardomkostninger. Det vil fremgå af specifikationerne for kontrollen.

Er der kontrolleret for projektansættelse (C.23). Er der kontrolleret noget i forbindelse med projektansættelse afkrydses i 'Ja', ellers i 'Nej'.

Er den anførte tid rimelig set i forhold til det arbejde, som kan konstateres på stedet (C.24). Hvis der foreligger et "produkt", vurderes om den medgået tid er rimelig. Hvis der søges til løntimer vurderes det, om den anvendte tid har været relevant og rimelig for projektet ved f.eks. fremvisning af mødeindkaldelser, referater m.m.

³BEK nr. 2509 af 08/12/2021, §20, nr. 5.

Er der indikationer på, at der er gjort brug af ikke-kvalificeret arbejdskraft i forhold til medarbejderkategorier nævnt i tilsagnet (C.25).

Er der noget at bemærke til udgifterne til projektansættelse (C.26). Er der ved gennemgang af lønsedler eller andet i forbindelse med kontrollen, som virker forkert ved projektansættelsen?

Hvis ikke fuldtidsansat, er der så timeregistrering/timesedler (C.27). På udbetalingstidspunktet skal der foreligge dokumentation for det faktiske timetal (timeregnskab) og lønsedler.

Hvis den projektansatte er ansat på fuld tid i projektet, behøver der ikke ske tidsregistrering. Ansat på fuld tid skal forstås som medarbejdere, der udelukkende er ansat til at udføre arbejde i projektet. Det vil sige medarbejdere, som ikke samtidig også har andre arbejdsopgaver hos tilsagnshaver, der ikke vedrører projektet. "Fuld tid" kan dermed udgøre et andet antal ugentlige timer end 37 timer.

Virker det som om, at timeregistrering/timesedler er udfyldt og arkiveret systematisk og er troværdige (C.28). Den administrative kontrol af indsendte timesedler gennemser, at de er underskrevet og dateret inden for projektperioden. Under den fysiske kontrol på stedet, hvor der er adgang til originalen eller IT-systemet, observeres timesedlernes ægthed og systematik.

5.1.10 Frivilligt arbejde

Almennyttige projekter kan værdisætte frivilligt arbejde og lade det indgå som en del af egenfinansieringen i budgettet. Timeregnskaber for frivilligt arbejde bliver administrativt kontrolleret.

Den administrative kontrol kontrollerer, at alle timesedler er underskrevet.

Ved den fysiske kontrol på stedet udtages stikprøver til kontrol om, de stemmer overens med det indsendte materiale. Kontrollen skal vurdere om timesedlerne er valide, og her kan der spørges til den frivillige arbejdskrafts organisering.

Kontrolpunkter i forbindelse med frivilligt arbejde		Ja	Nej	Ikke relevant
C.29	Har den frivillige opgjort timer brugt på projektet på en timeseddel?			
C.30	Vurderes timesedlerne at være valide?			
C.31	Er der systematisk opgjort timer og arkiveret timesedler?			
C.32	Stemmer det overens med det udførte arbejde?			

Kravene til timeregnskab for frivilligt arbejde skal indeholde nedenstående oplysninger for hver enkelt person:

- Titlen på projektet
- Navn på personen, der udfører frivilligt arbejde.
- Dato for udførelse af det frivillige arbejde.
- Antal timer brugt på det frivillige arbejde.
- En beskrivelse af hvilke arbejdsopgaver, der er blevet udført.
- Dato og underskrift fra den frivillige og fra tilsagnshaver.

Oplysningerne indgår som kontrolpunkter i kontrolrapporten ved kontrol af frivilligt arbejde.

5.1.11 Kontrol af udbud

Er det overordnede projekt omfattet af tilbudsloven (bygge- og anlægsudgift på over 300.000 kr. ekskl. moms) skal ansøger indsende dokumentation for overholdelse af tilbudsloven for det samlede projekt senest på udbetalingstidspunktet.

Udbud gælder også vare- eller tjenesteydelseskontrakter, hvis projektet har vare- og tjenesteydelsesudgifter på over 595.608 kr. (ekskl. moms – i 2018 tal). Det skal kunne dokumenteres, at købet er sket på markedsmæssige vilkår i form af fx flere indkomne tilbud på en opgave, hvilket kontrolleres administrativt.

Kontrolpunkter, når der udbud		Ja	Nej	Ikke relevant
C.33	Er pkt. C.33 – C.37 kontrolleret?			
C.34	Er udbudsmaterialet er tilstede hos tilsagnshaver?			
C.35	Er der givet afslag på de udbud, der ikke benyttes?			
C.36	Er de fremviste udbud identisk med dem, som er indsendt i forbindelse med projektet?			
C.37	Er der noget at bemærke i forbindelsen med kontrollen af udbuddet?			

Den fysiske kontrol på stedet kontrollerer, om udbudsmaterialet er tilstede hos tilsagnshaver, om det er identisk med det indsendte materiale og følger op i forhold til, om der er givet afslag på de ikke benyttede udbud.

5.1.12 Kontrol af tilbud

LAG Sekretariatet kontrollerer administrativt om tilsagnshavers indsendte tilbud er sammenlignelige, at priserne er realistiske og sammenlignelige, foruden at aftaler ikke er indgået mellem afhængige parter.

Kontrolpunkter, når der tilbudsmateriale		Ja	Nej	Ikke relevant
C.38	Er pkt. C.38 – C.40 kontrolleret?			
C.39	Er de fremviste tilbud identisk med dem, som er indsendt i forbindelse med projektet?			
C.40	Er der noget at bemærke i forbindelsen med kontrol af tilbuddene?			

Den fysiske kontrol på stedet kontrollerer om tilbudsmaterialet er tilstede hos tilsagnshaver, og om det er identisk med det indsendte materiale.

5.1.13 Særlige betingelser (ikke indeholdt i andre kontrolpunkter)

I tilsagnsbrevet fremgår det hvilke betingelser ansøger har. Er der særlige betingelser, er det et separat kontrolpunkt.

Sagsbehandler afkrydser i 'Ja', hvis der er særlige betingelser, der særligt skal gennemgås ved kontrollen på stedet. Hvilke betingelser det er, vil være anført med et kryds i kontrolpunkt C.41 og tæller bl.a.:

- Rejseomkostninger, herunder brug af eget køretøj
- Mellefinansiering ved tredjepart
- Offentlig medfinansiering - f.eks. kommunale og regionale tilskud og offentligt finansierede fonde
- Offentlige tilladelser
- Leje af lokaler og jord

5.2 Kontrol af driftsregnskab

Den fysiske kontrol af underliggende bilag på projekter med driftsregnskab indeholder såvel driftsregnskab, som opbevaring af data.

De indledende kontrolpunkter C.1-C.4a opgør mængden af bilag. Som for kontrol på stedet kan der i projekter med mere end 30 bilag udtages en stikprøve. Proceduren er beskrevet i afsnit 5.1.2.

De kontrollerede bilag angives også for kontrol af driftsregnskab i kontrol dokument **KD1 Oversigt over kontrollerede udgifter** under de enkelte omkostningsarter.

Kontrolpunkterne C.5-C.9 handler om at genfinde de valgte bilag og ditto betalinger i aktionsgruppens økonomisystem, om de er betalt til rette modtager og til tiden. Endelig gennemgås regnskabet også for evt. kreditnotaer og fakturarabatter. Kontrolpunkterne er nærmere beskrevet under samme punkter i kontrol på stedet, hhv. afsnit 5.1.4 "Betalingsdokumentation" og afsnit 5.1.5 "Kontrol af faktura og bogføring".

Særlig for kontrollen af driftsregnskab skal det undersøges, om der **forefindes materiale til kørselsregnskab til kontrol af kørsel vedr. koordinator og bestyrelsesmedlemmer (C.11)**.

Foruden kontrolpunktet vedr. fysiske investeringer: **Befinder indkøbte investeringer sig på LAG'ens kontor eller LAG-medarbejderens arbejdsplads, jf. fakturaer (C.12)**. Alle fysiske investeringer, der indgår i driftsregnskabet, der har opnået tilskud, skal opretholdes i minimum 5 år (f.eks. skrivebord indkøbt til projektet). Går investeringen i stykker, skal det repareres eller erstattes for tilsagnshavers regning. Tilsagnshaver skal opbevare faktura og dokumentation for betaling af såvel den nyindkøbte genstand, som den defekte genstand. Den defekte genstand skal også opbevares i opretholdelsesperioden. **Bemærk, at for tilsagn journaliseret i CAPTAS jf. afsnit 1.2, er der ikke krav om, at defekte genstande skal opbevares i opretholdelsesperioden.**

Det skal betragtes som en fejl (medmindre det er oplyst til PLST), såfremt de indkøbte investeringer befinder sig på anden adresse end LAG'ens kontor eller LAG-medarbejderens arbejdsplads. Noter, hvor de befinder sig og fotodokumenter investeringerne.

LAG-Sekretariatet oplyser med afkrydsning om projektet er et integreret LAG-/FLAG-projekt. Hvis ja, udfyldes kontrolpunkt **Foreligger særskilte regnskaber/bogføring for aktiviteter under henholdsvis landdistriktsprogrammet og fiskeriudviklingsprogrammet (C.13)**. Den fysiske kontrol skal se, at der foreligger et særskilt regnskab for de gennemførte aktiviteter fordelt på hhv. LAG- og FLAG-delen, og at udgifterne er fordelt med fordelingsnøglen, som er fastsat i referatet fra bestyrelsesmøde.

Sidste kontrolpunkt (C.14) gælder **Opbevares oplysninger/korrespondance vedr. møder og projekter på forsvarelig vis. Den fysiske kontrol skal beskrive, hvorledes kravet opfyldes, f.eks. kan personfølsomme oplysninger eller virksomhedshemmeligheder være opbevaret i aflåst skab eller i en digital sky, hvor til der kun er adgang med kode**. I kontrol af driftsregnskab indgår, at de lokale aktionsgrupper har den fornødne forvaltnings- og kontrolkapacitet. Et element af det er, at div. dokumenter skal opbevares sikkert og EU's GDPR regler overholdes.

5.3 Kontrol af Drift af LAG (lump sum)

Kontrolpunkterne C.1-C.3 gælder formkrav til regnskabet.

Bemærk, at der ikke skal vedlægges **KD1 Oversigt over kontrollerede udgifter**.

Foretages der en digital bogføring af udgifter/indtægter for kontrolperioden (C.1). Kontroller om bestemmelsen er overholdt og dokumentere kontrollen ved skærmdump og et udskrift af regnskabet.

Er regnskabet ført i et særskilt regnskabssystem eller med passende kode (C.2). Her anses et bilagsnummer ikke for en passende kode, men kan i stedet være en delregnskabskode. Dokumentation skal vedlægges.

Er regnskabet som minimum opdelt i følgende budgetposter (C.3). Kontroller om regnskabet overholder kravene, at udgiftspost 1 kun indeholder lønudgifter, og at udgiftspost 2 omfatter øvrige udgifter – bemærk, at det er et minimumskrav, at regnskabet skal være opdelt i to poster, der kan derfor forekomme flere poster.

Kontrolpunkterne C.4-C.5 gælder en vurderingen af, om LAG'en har udvist sparsommelighed i overensstemmelse med "God adfærd i det offentlige". Her skal kontrollen ikke tage stilling til, hvorvidt der er tale om fejl eller ikke-fejl, men alene beskrive udgiftsposterne.

Fremgår det af regnskabet, at der er afholdt udgifter til kurser/studieture/konferencer/socialt arrangementer o. lign. (C.4-C.4a). Beskriv de afholdte udgifter og vedlæg faktura(er) og evt. yderligere dokumentation som f.eks., kursusbeskrivelse, mødeindkaldelse, deltagerlister, rejseplan og øvrig korrespondance angående arrangementerne.

Fremgår det af regnskabet, at der er afholdt udgifter til fysiske investeringer (C.5-C.5a). Beskriv de afholdte udgifter og vedlæg faktura samt fotodokumentation. Hvis det vurderes, at der er foretaget en investering, som ikke umiddelbart står i rimelighed i forhold til LAG'ens behov, noteres LAG'ens begrundelse for indkøbet.

Befinder indkøbte investeringer sig på LAG'ens kontor eller LAG-medarbejderens arbejdsplads (C.6). Det skal betragtes som en fejl (medmindre det er oplyst til PLST), såfremt de indkøbte investeringer befinder sig på anden adresse end LAG'ens kontor eller LAG-medarbejderens arbejdsplads. Noter, hvor de befinder sig og fotodokumenter investeringerne.

Foreligger særskilte regnskaber/bogføring for aktiviteter under henholdsvis landdistriktsprogrammet og fiskeriudviklingsprogrammet (C.7). LAG-Sekretariatet oplyser i rapporten, hvorvidt der er tale om en "ren" LAG eller integreret LAG/FLAG. Med den nye bekendtgørelse er det ikke længere muligt at opdele udgifterne mellem LAG og FLAG med en fordelingsnøgle. I stedet skal LAG'en tage stilling til, hvorvidt en udgift skal bogføres under LAG eller FLAG – og de to regnskaber skal være adskilte.

Opbevares oplysninger/korrespondance vedr. møder og projekter på forsvarlig vis. Den fysiske kontrol skal beskrive, hvorledes kravet opfyldes, f.eks. kan personfølsomme oplysninger eller virksomhedshemmeligheder være opbevaret i aflåst skab eller i en digital sky, hvor til der kun er adgang med kode (C.8). I kontrol af driftsregnskab indgår, at de lokale aktionsgrupper har den fornødne forvaltnings- og kontrolkapacitet. Et element af det er, at div. dokumenter skal opbevares sikkert og EU's GDPR-regler overholdes.

5.4 Kontrol efter udbetaling

Der er krav om, at projekternes underliggende bilag skal gemmes (afsnit C). Derfor er det også et kontrolpunkt, at regnskabsbilag og andre dokumenter stadig er arkiveret hos tilskudsmodtager. Arkiveret er også i den digitale sky, hos en revisor eller andet sikkert sted. Der skelnes mellem regnskabsbilag og andre bilag. Regnskabsbilag er fakturaer, udgiftsbilag og bonner.

5.4.1 Regnskabsbilag

Kontrollen skal, med udgangspunkt i bilagsoversigten til udbetalingsanmodningen fra tilskudsmodtager, udvælge (minimum 5 pct. (antalsmæssigt) af projektets fakturaer/udgiftsbilag/bonner. Udvælgelsen skal være repræsentativ, hvilket kan indebære, at der må udpeges mere end 5 pct. af bilagene.

5.4.2 Andre bilag

Derudover skal der blandt de øvrige dokumenter, som ikke er omfattet af ovennævnte, udvælgelse min. 2 bilag, som f.eks. tilbud og tilladelser.

Dokumenterne listes i skemaet kontrolpunkt C.

Kontrollen udvælger selv fakturaer og andre bilag, som skal indgå i kontrollen.

Er opbevaringen af dokumenter mangelfuld, beskrives tilskudsmodtagers evt. begrundelse for dette i rapportens kontrolpunkt C.2.

6. Skiltning og informationsmateriale

Der er flere krav til skiltning^{4 5}, alt afhængig af bl.a. tilsagn, projektet/projektperiode og støttebeløb.

⁴Bilag III KOMMISSIONENS GENNEMFØRELSESFORORDNING 808/2014, bilag III og ændret ved 669/2016

⁵ Bilag 2 KOMMISSIONENS GENNEMFØRELSESFORORDNING (EU) 2022/129 af 21. december 2021

6.1 Skiltning for tilsagn journaliseret i BTAS, jf. afsnit 1.2

Er der krav om fysisk skiltning eller udarbejdet informationsmateriale med krav om information om tilskud af EU-midler i forbindelse med projektet, vil det være anført i kontrolrapporternes afsnit D.

Skiltnings- og informationskravene følger tilskuddenes størrelse undtaget projekter med tilskud til driftsregnskab.

Hjemmesider og informationsmateriale kontrolleres administrativt. Har projektet udarbejdet forskelligt informationsmateriale, kan LAG-Sekretariatet dog udbede sig kontrol af, at materialet er sammenligneligt med det indsendte.

6.2 Kontrol på stedet af skiltning

Kontrol af skiltning på hjemmeside, SoMe foretages administrativt. På den fysiske kontrol skal der, såfremt der er afkrydset i kontrolrapportens afsnit D, foretages kontrol af fysisk skiltning og/eller skiltning på kommunikations- og informationsmateriale.

6.2.1 Fysisk skiltning

Nedenstående tabel viser, hvornår der skal skiltes:

Er skilt/plakat/plade påkrævet?	Midlertidigt i projektperioden		I opretholdelsesperioden - efter projektperioden er afsluttet	
	Bygge- og anlægsprojekter samt varekøbsprojekter	Tjenesteydelser	Bygge- og anlægsprojekter samt varekøbsprojekter	Tjenesteydelser
LAG-tilskud på under 375.000 kr.	Nej	Nej	Nej	Nej
LAG-tilskud på mellem 375.000 til 3.750.000 kr.	Ja - krav	Nej	Nej	Nej
LAG-tilskud på over 3.750.000 kr.	Ja - krav	Nej	Ja - krav	Nej

Der er følgende krav til indhold:

- en kort beskrivelse af projektet (ikke en del af de 25 %)
- teksten "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Europa investerer i landdistrikterne"
- EU-logo (EU flaget)
- logo for LEADER-metoden

Krav til udformning:

- Ovenstående oplysninger skal fylde min. 25 % af skiltet
- Bestandigt materiale (fx laminat)
- Minimum A3 størrelse

Krav til placering:

- Skiltet skal placeres klart og synligt for offentligheden i umiddelbar tilknytning til investeringen, dvs. de placeres ved indgangen/receptionen til den bygning, hvor investeringen befinder sig.
- For maskiner, som kan transporteres rundt, skal skiltet placeres synligt på maskinen.

6.2.2 Skiltning på kommunikations- og informationsmateriale

Uanset tilskuddets størrelse, skal der bruges logo på kommunikations- og informationsmateriale.

Det gælder for materiale, som bliver udarbejdet i løbet af projektperioden, og hvor der samtidig er en direkte sammenhæng mellem det, der ydes tilskud til, og det, der eventuelt bliver kommunikeret, trykt eller på anden måde udgivet – eksempelvis brochurer, foldere og annoncer.

Hvis der udarbejdes informationsmateriale i tilknytning til projektet, skal det tydeligt fremgå af for- eller bagside af materialet, at EU har deltaget i finansieringen af projektet med følgende oplysninger:

- teksten "Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Europa investerer i landdistrikterne"
- EU-logo (EU flaget)
- logo for LEADER-metoden

Logo skal altid være klart synligt, og have en fremtrædende placering, fx på for- eller bagside af publikation. Dets placering og størrelse skal passe til omfanget af det materiale eller dokument, der anvendes. Minimumshøjden for logo er 1 cm. For mindre PR-artikler er minimumshøjden for EU-logo 5 mm.

Hvis der vises andre logoer ved siden af EU- og LEADER-logo (fx det runde LAG-logo), skal disse have mindst samme størrelse målt i højde og bredde som det største af de andre logoer. Det anbefales at placere logoer med god afstand til andre logoer.

Kontrollen dokumenteres med minimum to fotos:

- Et der viser, hvad der står på skiltet
- Et der viser, hvor skiltet er placeret.

6.3 Skiltning for tilsagn journaliseret i CAPTAS jf. afsnit 1.2

Er der krav om fysisk skiltning eller udarbejdet informationsmateriale med krav om information om tilskud af EU-midler i forbindelse med projektet, vil det være anført i kontrolrapporternes afsnit D.

Standard EU-logoet er blå med gule stjerner og findes i en horisontal og vertikal version:

Horisontal:



Vertikal:



6.3.1 Fysisk skiltning

Ved projekter over 75.000 kr., skal du opsætte et tydeligt og synligt skilt eller plakater i A3-størrelse, der informerer om projektet og som har påsat EU-logoet.

Skiltet skal opsættes, så snart, at ansøger har modtaget tilsagnet og være ophængt indtil udbetalingen af tilskud er sket.

Skiltet kan være placeret ved indgangen/ eller i receptionen til den bygning hvor projektet befinder sig eller i nærheden af det indkøbte maskiner/udstyr.

6.3.2 Kommunikations- og informationsmateriale

Skiltning på hjemmesider og SoMe kontrolleres administrativt.

Uanset tilskuddets størrelse, skal et af ovenstående standard EU-logoer sættes på kommunikations- og informationsmateriale. EU-logoet må ikke være mindre end eventuelt andre anvendte logoer.

Det gælder for materiale, som bliver udarbejdet i løbet af projektperioden med direkte sammenhæng til det, der ydes tilskud til.

Hvis kommunikations- og informationsmaterialet er udarbejdet i fysisk form skal standard EU-logoet fremgå tydeligt på enten for- eller bagside. Er det ikke muligt at trykke det fysiske kommunikations- og informationsmateriale i farver, kan EU-logo i sort/hvid benyttes.

6.4 Kontrol af driftsregnskab og Kontrol af Drift af LAG (lump sum)

Uanset tilskuddets størrelse gælder for alle projekter med tilskud til driftsregnskab, at logo for EU (flaget), med skrift, skal være synligt og bruges på alt kommunikations- og informationsmateriale. Kommunikationsmateriale tæller annoncer, brevpapir, PowerPoint, visitkort, fysisk skiltning og LAG'ens nyhedsbreve. De forskellige typer kommunikationsmateriale er anført som kontrolpunkter i kontrolrapporten.

Vær opmærksom på, at der **ikke** er krav om brug af skiltning og logo på FLAG området.

Sidste kontrolpunkt gælder **Hvordan kontrollens vurdering af aktionsgruppernes eksterne kommunikation? Er den sammenhængende og har et ensartet udtryk og overholder kravene fra EU (D.2)**. Her beskrives kort, hvordan sammenhængen i det kontrollerede informationsmateriale vurderes.

6.5 Kontrol efter udbetaling

Er der krav om skiltning i opretholdelsesperioden, vil det være oplyst i kontrol efter udbetalingsskemaets kontrolpunkt D.0 og skiltningen skal beses.

Kontrolpunkterne gælder skiltets udformning (D.1) og synlighed (D.2).

Der er i opretholdelsesperioden ingen informationspligt på publikationer, websider og andet informationsmateriale.

7. Afrapportering af kontrollen

Kontrollen afrapporteres i kontrolrapporten og kontroldata indtastes i VAKS.

Sagens dokumenter, inkl. fotoalbum, opsummeres i oversigt 0.6 og vedlægges sagen i WorkZone, så de kan overføres til videre sagsbehandling i LAG-Sekretariatet.

Dokumenterne navngives KD (**K**ontrol **D**okument), nummereres fortløbende og navngives med en kort forklarende titel. Alt materiale udleveret af ansøger under besøget lægges også på sagen.

Den færdige kontrolrapport skal ikke nummereres med KD. Kontrolrapporten arkiveres i WorkZone i både PDF-format og Word.

7.1 Resultat af kontrollen

Afslutningsvist angives resultatet af kontrollen i kontrolpunkt 0.3 på kontrolrapporternes forside.

0.3 Resultat af kontrollen.	
Er der bemærkninger fra kontrollen?	Sæt kryds
	OK (FSO) eller fejl (FJL)
	Nej, der er ikke noget at bemærke, det er en OK rapport
	Ja, der er bemærkninger til kontrollen, det er en fejl rapport
Hvor er der bemærkninger i rapporten – uddyb med henvisning til kontrolrapportens kontrolpunkter	

Er der bemærkninger (FJL) til sagen, henvises til de af kontrolrapportens kontrolfelter, hvor der er observeret fejl eller mangler eller anden anledning til bemærkninger.

FSO/FJL opgørelsen påføres sagen i VAKS.

I det sidste felt i skema 0.3 kan skrives bemærkninger fra kontrollen.

7.2 Høring

Er der foretaget en skriftlig høring, udfyldes kontrolrapportens kontrolpunkt E.1-E.5 efter modtagelse af et evt. høringssvar.

SKRIFTLIG HØRING					
	Ja	Nej	IR	Kontrollørens bemærkninger	LAG sekretariatets bemærkninger efter sagen er returneret fra den fysiske kontrol på stedet
E.1			<input checked="" type="checkbox"/>		
Hvis JA, besvares spørgsmålene E.2 til E.5.					
E.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
E.3					
E.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
E.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Er der foretaget mundtlig høring (se afsnit 2.4), udfyldes:

MUNDTLIG HØRING				
	Ja	Nej	Kontrollørens bemærkninger	LAG sekretariatets bemærkninger efter sagen er returneret fra den fysiske kontrol på stedet
Er der foretaget mundtlig høring, hvis Ja, skal det være noteret på underskriftsbladet.				

8. Mistanke om svig

Man kan i forbindelse med kontrolbesøg støde på ting, der tyder på, at en støttemodtager bevidst forsøger at få udbetalt støtte, ansøger ikke er berettiget til. Svig er vanskeligt at opdage, og endnu sværere at bevise, fordi ansøger bevidst forsøger at skjule de faktiske omstændigheder. Det er vigtigt at registrere mistanke om svig, så der kan følges op på mistanken ved en særskilt undersøgelse. Desuden skal Landbrugsstyrelsen kunne dokumentere, at vi opfylder vores pligt til at bekæmpe svindel med EU-midler. Ansøger må derfor ikke oplyses om, at der er mistanke om svig.

Så snart du har afsluttet kontrollen, skal du derfor kontakte vagttelefonen, tlf. 3395 8054, som herefter retter henvendelse til Plan- og Landdistriktsstyrelsen.

Du kan læse mere om mistanke om svig m.m. på Kontrolportalen.

Kontrolinstruks

Lokale aktionsgrupper (LAG)



Landbrugsstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

www.lbst.dk