

# Instruks for kontrol af projekter i sektoren for biavlsprodukter 2023-2026





**Dokumentinfo:**

<b>Dokumenttype:</b>	Kontrolinstruks
<b>Klassifikation:</b>	Arbejdsbrug
<b>Dataejer:</b>	Henrik Vorgaard, Enhedschef Regional Kontrol
<b>Forfatter:</b>	Christina Juel, Regional Kontrol
<b>Godkender(e):</b>	Trine Lise Brander Christense, Teamleder CAP
<b>Ikrafttrædelsesdato:</b>	1. august 2024
<b>Dato for næste revision:</b>	01-04-2025
<b>Sagsnr. i WorkZone:</b>	24-13-000014
<b>ISBN:</b>	978-87-7120-201-4

**Revisionshistorik:**

<b>Dato</b>	<b>Version</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Forfatter</b>	<b>Endelig godkender(e)</b>
04-07-2023	1	Denne instruks er den første version under EU's nye landbrugsreform, og er derfor ikke en videreførelse af det tidligere bi-avlsprogram.	CJU	TRINEC
21. juni-2024	1	Kontrolinstruksen 2024 er udvidet med et afsnit om Kontrol efter udbetaling og en dertilhørende kontrolrapport.	CJU	

**Instruks for kontrol med ordningen for biavlsprodukter 2023-2026**

Denne instruks er udarbejdet af Landbrugsstyrelsen i juni 2024

Foto: Pexels

Landbrugsstyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V  
Tlf.: +45 33 95 80 00  
E-mail: mail@lbst.dk  
www.lbst.dk

# Indholdsfortegnelse

<b>1. FORMÅL</b>	<b>4</b>
<b>2. LOVGRUNDLAG</b>	<b>4</b>
<b>3. OVERORDNEDE OPLYSNINGER</b>	<b>5</b>
3.1 ORDNINGEN FOR BIAVLSPRODUKTER 2023-2026	5
3.3 MTID	5
<b>4. KONTROL AF PROJEKTET</b>	<b>5</b>
4.1 GENNEMFØRELSE AF KONTROLLEN	5
4.2. VARSLING	6
4.3. FYSISK KONTROL AF MANGE SPREDTE INVESTERINGER	6
<b>5. KONTROLGRUNDLAG</b>	<b>6</b>
5.1 KONTROL	6
5.2 KONTROL EFTER UDBETALING	6
<b>6. BILAGSKONTROL</b>	<b>7</b>
6.1. KONTROL	7
6.1.2 Tilskudsberettigede udgifter	7
6.1.3 Over eller under 30 bilag	8
6.2. KONTROL EFTER UDBETALING	8
6.2.1 Regnskabsbilag	8
6.2.2 Andre bilag	8
<b>7. INVESTERINGER</b>	<b>9</b>
7.1. KONTROL AF FYSISKE INVESTERINGER	9
<b>8. UDFYLDELSE AF KONTROLRAPPORTEN</b>	<b>9</b>
8.1. KONTROL	9
8.2 KONTROL EFTER UDBETALING	15
<b>9. EFTER KONTROLLEN/FÆRDIGGØRELSE AF KONTROLRAPPORT</b>	<b>18</b>
9.1 OPGAVERKODE I VAKS ONLINE FOR KONTROLLERNE AF ORDNINGEN FOR BIAVLSPRODUKTER 2023-2026	18
9.2 BEHANDLING AF FSO-SAGER	18
9.3 BEHANDLING AF FJL-SAGER	18
<b>10. MISTANKE OM SVIG</b>	<b>19</b>
<b>11. TIDSRISTER</b>	<b>19</b>
11.1 KONTROL	19
11.2 KONTROL EFTER UDBETALING	19



# 1. Formål

Formålet med ordningen er, at forbedre de generelle betingelser for produktion og afsætning af bi-avl-produkter.

Kontrolinstruksen skal anvendes ved kontrolbesøg på projekter, som har modtaget tilsagn om tilskud under ordningen for biavlprodukter 2023-2026.

Kontrol på stedet skal sikre, at betingelserne for at udbetale støtte under ordningen for biavlprodukter 2023 - 2026 er overholdt. Under kontrolbesøget skal kontrolløren derfor undersøge lovligheden og rigtigheden af projekterne<sup>1</sup>. Dette bekræftes ved kontrol af følgende:

- At projektet er gennemført i overensstemmelse med projektansøgningen og tilsagnet, med fokus på investeringer (f.eks. køb af nyt udstyr og nye materialer), tjenesteydelser (f.eks. konsulentbistand) og projektansættelser.
- At de faktisk afholdte udgifter stemmer overens med den udbetalingsanmodning, der er indsendt til Landbrugsstyrelsen.

# 2. Lovgrundlag

De gældende regler for ansøgninger under ordningen for biavlprodukter 2023 2023-2026 fremgår af:

## Danske regler (love, bekendtgørelser mv.)

- Bekendtgørelse om tilskud til projekter i sektoren for biavlprodukter – bekendtgørelse nr. 990 af 28/06/2023.
- Lov om administration af den fælles landbrugspolitik mv. nr. 407 af 25/04 2023
- Den danske strategiske CAP-plan 2023-2027

## EU-regler (forordninger)

- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) Nr. 1308/2013 af 17. december 2013 om en fælles markedsordning for landbrugsprodukter og om ophævelse af Rådets forordning (EØF) nr. 922/72, (EØF) nr. 234/79, (EF) nr. 1037/2001 og (EF) nr. 1234/2007
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2117 af 2. december 2021 om ændring af forordning (EU) nr. 1308/2013 om en fælles markedsordning for landbrugsprodukter, (EU) nr. 1151/2012 om kvalitetsordninger for landbrugsprodukter og fødevarer, (EU) nr. 251/2014 om definition, beskrivelse, præsentation, mærkning og beskyttelse af geografiske betegnelser for aromatiserede vinprodukter og (EU) nr. 228/2013 om særlige foranstaltninger på landbrugsområdet i Unions fjernområder
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2115 af 2. december 2021 om regler for støtte til strategiske planer, der udarbejdes af medlemsstaterne under den fælles landbrugspolitik og finansieres gennem Den Europæiske Garantifond for Landbruget (EGFL) og Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL), og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1305/2013 og (EU) nr. 1307/201
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2116 af 2. december 2021 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1306/2013

---

<sup>1</sup> Kommissionens forordning (EU) nr. 2021/2116, Artikel 59 & 60

- Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/126 af 7. december 2021 om supplerende af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2115 med yderligere krav vedrørende visse interventionstyper, som medlemsstaterne skal fastsætte bestemmelser om i deres strategiske planer for perioden 2023-2027 i henhold til nævnte forordning, samt regler om andelen af permanente græsarealer med henblik på normen for god landbrugs- og miljømæssig stand (GLM-norm 1)
- Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/127 af 7. december 2021 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2116 for så vidt angår betalingsorganer og andre organer, finansiel forvaltning, regnskabsafslutning, sikkerhedsstillelse og brug af euroen
- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2022/128 af 21. december 2021 om regler for anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2116 om betalingsorganer og andre organer, finansiel forvaltning, regnskabsafslutning, kontrol, sikkerhedsstillelse og åbenhed
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) 2018/1046 af 18. juli 2018 om de finansielle regler vedrørende Unionens almindelige budget, om ændring af forordning (EU) nr. 1296/2013, (EU) nr. 1301/2013, (EU) nr. 1303/2013, (EU) nr. 1304/2013, (EU) nr. 1309/2013, (EU) nr. 1316/2013, (EU) nr. 223/2014, (EU) nr. 283/2014 og afgørelse nr. 541/2014/EU og om ophævelse af forordning (EU, Euratom) nr. 966/2012

## 3. Overordnede oplysninger

### 3.1 Ordningen for biavlsprodukter 2023-2026

Ordningen giver tilskud til projekter, der har til formål at forbedre betingelserne for produktion og afsætning af biavlsprodukter. Ordningen finansieres af 50 pct. EU-midler og 50 pct. nationale midler.

### 3.3 mTID

#### Kontrol

Kontrolløren registrerer den forbrugte tid i mTID under Produktnummer: 34402 – Biavlsprogram (CAP)  
 Aktivitet: 1 – Produktion, Underaktivitet: 224 - Bilagskontrol (5%)

#### Kontrol efter udbetaling

Kontrolløren registrerer den forbrugte tid i mTID Produktnummer: 34402 – Biavlsprogram (CAP)  
 Aktivitet: 1 – Produktion, Underaktivitet: 226 - Opretholdelseskontrol (1%)

## 4. Kontrol af projektet

### 4.1 Gennemførelse af kontrollen

Regional Kontrol foretager den fysiske kontrol af de ansøgere som er udtaget til fysisk kontrol.

Kontrollen med overholdelse af ordningens bestemmelser udføres på grundlag af det i afsnit 2 nævnte lovgrundlag og tilhørende "Vejledning vedr. tilskud til projekter i sektoren for biavlsprodukter 2023-2026". Den seneste version af vejledningen kan findes på Landbrugsstyrelsens hjemmeside under Tilskudsguiden.



Kontrollen kan ske hos ansøger eller på det sted, hvor projektet gennemføres jf. CAP-lovens § 16.<sup>2</sup> Tilsagnsmodtager har i henhold til CAP-loven § 15, pligt til at hjælpe med kontrollens gennemførelse. Tilsagnsmodtager er iht. bekendtgørelsen om støtte til biavl forpligtet til at opbevare alle dokumenter vedrørende projektet, med tilhørende regnskabsbilag, i mindst 5 år og 6 måneder fra tidspunktet for den afsluttende udbetaling<sup>3</sup>.

## 4.2. Varsling

Der foretages varsling af kontrolbesøget. Varsling kan foretages per mail eller i e-boks og varslingsbrevet findes som skabelon i WorkZone. I forbindelse med varsling fremsendes informationsarket "Information om kontrolbesøg", som er en integreret del af varslingsbrevet.

Hvis du varsler telefonisk, før du sender varslingsbrevet, skal dette anføres i kontrolrapporten.

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

## 4.3. Fysisk kontrol af mange spredte investeringer

I tilfælde af stor geografisk spredning på projekternes fysiske investeringer, må kontrolløren lave en repræsentativ stikprøvekontrol.

Kontrolløren skal tilstræbe at udvælge en afbalanceret stikprøve, under hensyntagen til projektets helhed. Begrundelsen for udvælgelsen skal skrives i bemærkningsfeltet til felt 8 under 'Kontrol af udstyr' i kontrolrapporten

# 5. Kontrolgrundlag

For begge typer kontroller (Kontrol og Kontrol efter udbetaling) vil sagsbehandler oprette én VAKS og WorkZone sag for hvert udtaget projekt, som skal kontrolleres i 2023. Derudover vil sagsbehandleren oplyse om projektets stamdata i kontrolrapporterne.

## 5.1 Kontrol

Kontrolgrundlaget skal som minimum indeholde følgende:

- Ansøgning, herunder specifikation af alle udgiftsposter og relevante bilag
- Projektbeskrivelse
- Evt. projekttilknytningsaftaler, CV
- Timeregnskab og lønsedler
- Tilsagnsbrev
- Eventuelle projekt- og budgetændringer
- Eventuel korrespondance mellem Projekttilskud og ansøger
- Udbetalingsanmodning inklusiv bilagsliste, kopi af udgiftsbilag og dokumentation for betaling af udgifterne samt statusrapport/slutrapport.
- Kontrolrapport (med sagsbehandlerudfyldning)

## 5.2 Kontrol efter udbetaling

Kontrolgrundlaget skal som minimum indeholde følgende:

- Ansøgning, herunder specifikation af alle udgiftsposter og relevante bilag
- Projektbeskrivelse

---

<sup>2</sup> Lov nr. 407 af 25/04 2023 om administration af den fælles landbrugspolitik m.v.

<sup>3</sup> BEK nr. 990 af 28/06 2023, § 18, pkt 4.

- Evt. projekttilknytningsaftaler, CV
- Timeregnskab og lønsedler
- Tilsagnsbrev
- Eventuelle projekt- og budgetændringer
- Eventuel korrespondance mellem Projekttilskud og ansøger
- Udbetalingsanmodning inklusiv bilagsliste, kopi af udgiftsbilag og dokumentation for betaling af udgifterne samt statusrapport/slutrapport.
- Kontrolrapport (med sagsbehandlerudfyldning)

## 6. Bilagskontrol

### 6.1. Kontrol

#### 6.1.2 Tilskudsberettigede udgifter

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

Tilskudsberettigede projektudgifter kan omfatte:

- 1) Administrations- og personaleomkostninger
- 2) Konsulentbistand
- 3) Køb eller leasing af materielle aktiver, herunder brugte materielle aktiver. Inklusiv udgifter til transporten/fragten
- 4) Køb af immaterielle aktiver, herunder udgifter til transporten/fragten
- 5) Køb af maskiner og udstyr til forbedring af produktionen og /indsamlingen af honning, herunder udgifter til transporten/fragten
- 6) Rejseudgifter i henhold til statens standardtakster, Omkostninger kan vedrøre udgifter til rejser med bil, tog, bus, fly samt hotel, time- og dagpenge.
- 7) Leje af lokationer, herunder lokaler
- 8) Forplejning i forbindelse med afholdelse af workshop
- 9) Leje af fysiske aktiver, dog kun hvis det er et økonomisk berettiget alternativ til køb.
- 10) Veterinærmedicinske præparater til behandling af skadegørere og bisygdomme
- 11) Moms af de tilskudsberettigede udgifter, hvis momsen ikke kan refunderes i henhold til den nationale momsgivning,

Bemærk, at der kan søges støtte til brugt udstyr. Det er tilsagnshavers ansvar at kunne dokumentere, at investeringen ikke før er købt/leaset med EU-tilskud eller nationalt tilskud. Det gælder for en periode på 5 år forud for købet eller leasingen

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

Se i øvrigt Bilag 2 i "Vejledning vedr. tilskud til projekter i sektoren for biavlprodukter 2023-2026" for nærmere beskrivelse af tilskudsberettigede udgifter.



Hvis man under kontrollen konstaterer, at bogføringen ikke er i overensstemmelse med den nye bogføringslov, kontaktes Kontrol & Support på vagttelefonen<sup>4</sup>.

### 6.1.3 Over eller under 30 bilag

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

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

Derudover skal stikprøven øges, hvis der findes:

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

Stikprøven skal udgøre en repræsentativ andel af udgifterne i projektet. Det vil sige, de udvalgte fakturaer skal være spredt på følgende udgiftskategorier, såfremt de indgår i projektet.

- 1) Administrations- og personaleomkostninger
- 2) Konsulentbistand
- 3) Køb eller leasing af materielle aktiver, herunder brugte materielle aktiver. Inklusive udgifter til transporten/fragten
- 4) Køb af immaterielle aktiver, herunder udgifter til transporten/fragten
- 5) Køb af maskiner og udstyr til forbedring af produktionen og /indsamlingen af honning, herunder udgifter til transporten/fragten
- 6) Rejseudgifter i henhold til statens standardtakster, Omkostninger kan vedrøre udgifter til rejser med bil, tog, bus, fly samt hotel, time- og dagpenge.
- 7) Leje af lokationer, herunder lokaler
- 8) Forplejning i forbindelse med afholdelse af workshop
- 9) Leje af fysiske aktiver, dog kun hvis det er et økonomisk berettiget alternativ til køb.
- 10) Veterinærmedicinske præparater til behandling af skadegørere og bisygdomme

Vælg både store og små beløb.

## 6.2. Kontrol efter udbetaling

Det er en forpligtigelse<sup>5</sup>, at tilsagnshaver holder alle dokumenter vedrørende projektet med tilhørende regnskabsbilag tilgængelig i mindst 5 år og 6 måneder fra tidspunktet for den afsluttende udbetaling.

### 6.2.1 Regnskabsbilag

Du skal kontrollere, at tilsagnshaver opbevarer alle dokumenterne, som omhandler projektet fra starten af projektet frem til den dato, hvor kontrollen udføres.

Under kontrollen udvælger du minimum 5% (antalsmæssigt) af fakturaer/udgiftsbilag. Udvælgelsen skal være repræsentativ, hvilket kan indebære, at der må udpeges mere end 5% af bilagene.

### 6.2.2 Andre bilag

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

---

<sup>4</sup> Lov om bogføring nr. 700 af 24/05/2022

<sup>5</sup> BEK nr. 990 af 28/06/2023



Kontrolløren vælger selv de fakturaer og bilag, som skal indgå i kontrollen.

## 7. Investeringer

### 7.1. Kontrol af fysiske investeringer

Ved Kontrol, kan det forekomme, at der ikke er foretaget fysiske investeringer i kontrolperioden, men i forbindelse med Kontrol efter udbetaling, vil der ALTID være fysiske investeringer, som skal kontrolleres.

Under gennemgangen af kontrolrapporterne, vil kontrollen med investeringer blive gennemgået.

## 8. Udfyldelse af kontrolrapporten

### 8.1. Kontrol

På kontrolbesøget skal kontrolløren udfylde kontrolrapporten "KONTROLRAPPORT CONTROL Ordningen for biavlsprodukter 2023-2026". Den udfyldte kontrolrapport skal journaliseres på sagen i WorkZone. De grå felter i kontrolrapporten udfyldes af sagsbehandler i Projektilskud. De blå felter udfyldes af kontrolløren.

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

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

Herunder gennemgås kontrolrapportens Sektion II:

KONTROL AF FAKTURAER, INDTÆGTER OG BETALINGER		
1	Stemmer de kontrollerede fakturaer overens med de, i projektet, indsendte?	Alle kontrollerede fakturaer og den dertilhørende betalingsdokumentation skal arkiveres på sagen i WorkZone.



1a	Er der overensstemmelse mellem de faktisk afholdte udgifter og udbetalingsanmodningen?	Sammenhold de faktisk afholdte udgifter med udbetalingsanmodningen.
1b	Stemmer projektets status ved den fysiske kontrol overens med status beskrevet i status- eller slutrapporten?	Er der overensstemmelse mellem det beskrevne i status- eller slutrapporten og hvad der fortælleres/forefindes på kontrollen? Bed evt. ansøger om at informere omkring hvad der overordnet er sket i den projektperiode, som kontrolleres. Sammenhold evt. de afholdte udgifter med beskrivelserne i status- eller slutrapporten.
1c	Er projektet gennemført i overensstemmelse med projektansøgningen og det seneste tilsagn?	Vurder om projektet er gennemført i overensstemmelse med projektansøgningen og det seneste tilsagn.
2	Foreligger der betalingsdokumentation for de kontrollerede fakturaer, og er betalingen sket til fakturaudsteder?	Kontroller bankoverførsler via netbank, og undersøg, at fakturaer er betalt korrekt. Kontroller, at pengene er gået fra ansøgeres konto til leverandørens konto.  Du kan f.eks. bede om en kopi, eller tage et foto eller skærmdump fra netbanken af udvalgte fakturaer. Alle kontrollerede fakturaer og betalingsdokumentation skal arkiveres på sagen i WorkZone.
3	Er alle fakturaer faktureret i perioden i henhold til punkt d.4?	Kontrollér dato på faktura.
3a	Er alle udgifter betalt i perioden i henhold til punkt d.4a?	Kontrollér dato for betaling i netbanken.
4	Er alle projektudgifter og eventuelle indtægter bogført i et særskilt regnskabssystem, eller har en passende regnskabskode, så de kan identificeres og adskilles fra andre udgifter uden relation til projektet?	Kontrollér, at alle projektrelaterede udgifter og eventuelle indtægter er enten bogført i et særskilt regnskabssystem eller har en passende regnskabskode, så de er tydeligt identificerbare fra andre udgifter, der ikke har relation til projektet.

5	Er der indikation på, at tilsagnshaver og leverandør ikke er uafhængige af hinanden?	De to parter vil ikke være uafhængige, hvis de har familiemæssige, økonomiske eller andre relationer, som kunne medføre, at vilkår ikke er aftalt efter markedspriser. Indikationer kan være oplysninger fra tilsagnshaver, i bilag eller i dokumentationen hos tilsagnshaver.
6	Stemmer den indtægt, som er angivet i punkt d.7, med regnskabet?	Indtægterne i regnskabet skal være ens med de indtægter, som er indsendt. Er der afvigelser, skal du notere hele den rigtige indtægt i kommentarfeltet.
7	Er der indikationer på, at der modtages tilskud fra andre myndigheder, institutioner, fonde eller private end oplyst i kontrolgrundlaget?	Hvis du under kontrollen ser, at der modtages støtte fra andre myndigheder, institutioner, fonde eller private, og oplysningen ikke fremgår af kontrolgrundlaget, noterer du dine observationer
<b>KONTROL AF Udstyr</b>		
8	<p>Er det købte projektudstyr, som det står defineret i punkt d.8 i kontrolrapporten, fysisk til stede på den/de lokationer, som er oplyst af tilsagnshaver??</p> <p><input type="checkbox"/> Afkrydses, hvis der er aflæst ID- eller stelnummer. HUSK at særskilt stel nr.-brev i VAKS skal dannes og arkiveres på sagen i WorkZone.</p>	<p>Lav fotodokumentation (hvor et evt. ID-nummer er skrevet på fotoet) og læg det på sagen i WorkZone.</p> <p>Registrer et evt. ID-nummer i VAKS og dan et brev som dokumentation for at sammenfald med allerede anvendte ID-numre er kontrolleret. Brevet skal journaliseres på WorkZone-sagen, og der henvises til brevet i kontrolrapporten.</p> <p>I WorkZone vil dokumentgruppen for brevet være ORIEN, Orientering, hvilket betyder, at det (helt korrekt) bliver sendt til tilsagnshaver via TastSelv.</p> <p>Angiv en begrundelse for stikprøveudvælgelse, hvis der foretages stikprøvekontrol af udstyr pga. stor geografisk spredning (se afsnit 4.3 i kontrolinstruksen). Såfremt der ikke skal kontrolleres projektudstyr, noteres et IR.</p>



9	Er der indkøbt brugt udstyr	Det er muligt at få tilskud brugt udstyr, men her skal tilsagnshaver sikre sig, at udstyret ikke er købt/leaset med EU-tilskud eller nationalt tilskud i en periode på 5 år forud for købet/leasingen. Det er tilsagnshavers ansvar at dokumentere, at kravene er overholdt – der er ingen formkrav. Beskriv dine observationer og vedlæg dokumentation.
10	Anvendes investeringen korrekt i forhold til projektets formål?	Foretag en vurdering af anvendelsen, og begrund din vurdering i kommentarfeltet i Kontrolrapporten.
11	Såfremt projektet er omfattet af reglerne for offentligt udbud (se punkt d.9), er der krav om indhentning af flere tilbud, og at der fremsendes accept/afslag til tilbudsgivere. Findes disse dokumenter på stedet?	I det omfang projektet er omfattet reglerne for offentligt udbud (se punkt d.9 i kontrolrapporten), skal du kontrollere, at udbuds- og tilbudsmaterialet er til stede hos tilsagnshaver. Hvis udbudsmaterialet er identisk med det i kontrolgrundlaget fremsendte, noteres det her. Hvis ikke relevant, noteres et IR.
11a	Såfremt projektet er omfattet af krav om to tilbud ved udgifter over kr. 50.000 (se punkt d.9a), skal tilbuddene findes på kontrolstedet. Findes disse dokumenter på stedet?	I det omfang at projektet er omfattet reglerne om to tilbud (se punkt d.9a i kontrolrapporten), skal du kontrollere, at tilbuddene (både de anvendte og de, som ikke er anvendt) er til stede hos tilsagnshaver. Hvis tilbudsmaterialet er identisk med det i kontrolgrundlaget fremsendte, noteres det her. Hvis ikke relevant, noteres et IR.
12	Ses der indikationer på, at projektet kræver andre eller flere tilladelser/dispensationer, end de som fremgår af kontrolgrundlaget. Hvis projektet ikke kræver tilladelser og/eller dispensationer, anføres IR.	

## UDGIFTER TIL ANSÆTTELSE OG PERSONALE

13	Er underskrevne ansættelseskontrakter at finde på stedet?	Er der de rigtige antal af kontrakter, og er de fysisk tilstede? Hvis ansættelseskontrakter slet ikke indgår i projektet markeres feltet med et IR. Evt. ansættelseskontrakter skal dokumenteres på sagen i WorkZone.
14	Foreligger der CV på de medarbejdere, som har udført arbejde i projektet?	
15	Kan ansøger dokumentere antal timer, som er anvendt i projektet?	De projektansattes arbejdstid skal kunne dokumenteres; det kan ske ved kontrol af timeregnskab, lønsedler og aftaler tilknyttet projektet, bemærk at der ikke er krav om projekttilknytningsaftaler Undersøg hvilken metode tilsagnshaver anvender til timeregistrering (kun relevant for deltidsansatte) og hvorledes projektstyringen i øvrigt foregår mht. forbrug af timer i projektet. Vurder om timeopgørelsen fremstår valid. Med udgangspunkt i en stikprøve i lønsedlerne undersøges og dokumenteres timeregnskabet. Kontrollen skal ikke forholde sig til om timesatsen er korrekt, da den bliver kontrolleret i sagsbehandlingen.
16	Er der indikationer på, at virksomhedsejere eller tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer er ansat i projektet, eller at der er givet tilskud til deres løn?	Indikationer kan blandt andet bygge på lønsedler, regnskabsbemærkninger eller mundtlige informationer, som indhentes på stedet.
17	Stemmer dokumentation for brug af konsulentydelse overens med punkt d.8?	Undersøg aftalegrundlaget for brug af konsulenter. Der skal både være dokumentation for timeforbrug og timepris. Der kan ikke være udgifter til andet end en timepris for konsulenten. Udgifter til f.eks. kørsel skal være inklusive i konsulentens timepris. Såfremt der ikke er brugt konsulentydelse, noteres et IR.

## KONTROL AF SAMARBEJDE MED SPECIALORGANER



18	Såfremt der foregår et samarbejde med specialorganer, foreligger der en underskrevet erklæring af de samarbejdende parter?	Kontrollere, at alle samarbejdsaftaler er tilstede. Hvis de er identiske med de fremsendte i kontrolgrundlaget, noteres det her. Sammenhold med projektbeskrivelsen, hvilke samarbejdsaftaler, som er relevante for kontrolperioden, da disse skal indgå i besvarelsen af 18a.
18a	Hvis JA i pkt. 18, kan tilsagnshaver dokumentere samarbejdet? Beskriv forholdene	Dokumentationen kan være mødeindkaldelser, referater, mails og lignende. Ved mere end 10 samarbejdsaftaler inden for et kontrolår, udtages en stikprøve på 50%.

## 8.2 Kontrol efter udbetaling

I forbindelse med kontrolbesøget skal kontrolløren udfylde kontrolrapporten "KONTROLRAPPORT KONTROL EFTER UDBETALING Ordningen for biavlsprodukter 2023-2026". Den udfyldte kontrolrapport skal lægges på sagen i WorkZone.

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

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

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

Herunder gennemgås kontrolrapportens Sektion II:

### B. Opbevaring af dokumenter

b.1	Samlet antal bilag, som ligger til grund for alle udbetalingsanmodninger vedrørende projektet. Se kontrolrapportens afsnit 6.2 i instruksen vedr. omfanget af bilagskontrollen.	Udvalgt antal bilag	Udvalgt antal bilag i %
	Her noterer du det samlede antal fakturaer/bilag, som ligger til grund for udbetalingsanmodningen.	Her anføres antal udvalgte bilag til kontrol	Her anføres den procentviseandel af bilagene/fakturaerne udvalgt til kontrol

Derudover udvælges minimum to øvrige dokumenter blandt bilag, som ikke er fakturaer eller udgiftsbilag – som f.eks. tilbud og tilladelser. Kontrollen skal **efterprøve om dokumenterne forefindes** hos tilskudsmodtager. Dokumenter til kontrol kan være udbudsmateriale, tilladelser, lejekontrakt, brugsaftale m.m.

Alle dokumenter, som indgår i kontrollen arkiveres i WorkZone med KD-nr. og listes under b.2.

b.2	Navn/beskrivelse af dokumenter der er udvalgt af kontrollen (fakturaer og anden dokumentation)	Er dokumenterne opbevaret	
		JA	NEJ
	Her noteres BÅDE de valgte fakturaer/bilag nævnt under b.1 OG øvrige dokumenter udtaget til kontrol, se ovenfor. <b>HUSK, at alle de kontrollerede fakturaer, bilag og øvrige dokumenter skal arkiveres på sagen i WorkZone.</b>		



b.3	Hvis ikke alle de udvalgte fakturaer, bilag eller dokumenter jf. ovenstående kan genfindes, angiv da hvilke dokumenter der ikke er opbevaret korrekt og tilskudsmodtageres evt. begrundelse for dette.
	Her noterer du dine observationer. Ved manglende opretholdelse af dokumenter, skal sagen i høring.

b.4	Er der foretaget en reparation og/eller indkøbt en erstatning for de oprindelige elementer der er investeret i, skal tilskudsmodtager også opbevare disse fakturaer i opretholdelsesperioden.
	Her noterer du dine observationer, og vedlægger dokumentation for reparation/erstatningsindkøb

### C. Besigtigelse af investeringerne

	SPØRGSMÅL	
c.1	Er der foretaget besigtigelse af investeringerne nævnt under pkt. a.10?	<p>Investeringerne skal besigtiges, og fotodokumenteres.</p> <p>Registrer et evt. ID-nummer i VAKS og dan et brev som dokumentation for at sammenfald med allerede anvendte ID-numre er kontrolleret. Brevet skal journaliseres på WorkZone-sagen, og der henvises til brevet i kontrolrapporten.</p> <p>I WorkZone vil dokumentgruppen for brevet være ORIEN, Orientering, hvilket betyder, at det (helt korrekt) bliver sendt til tilsagnshaver via TastSelv.</p> <p><b>Er ID-nummeret ikke identisk med det oprindelige aflæste (hvis der tidligere har været kontrol) og/eller med fakturaen, skal begrundelsen anføres, da der kan være tale om fejl, og sagen skal i høring.</b></p>



c.2	Er projektet ophørt eller flyttet	Notér dine observationer. Hvis projektet er ophørt eller flyttet, uden at Landbrugsstyrelsen er orienteret, skal det betragtes som en fejl.
c.3	Er projektet/investeringerne på kontroltidspunktet anvendt til andet formål end angivet i tilsagnet eller er der åbenlyse indikationer på, at dette har været tilfældet?	Notér dine observationer. Hvis projektet/investeringerne har været/bliver anvendt til andet end beskrevet i tilsagnet, skal det betragtes som en fejl
c.4	Er der sket væsentlige ændringer af projektet?	Notér dine observationer. Hvis projektet/investeringerne er blevet ændret i forhold til det, som er beskrevet i tilsagnet, skal det betragtes som en fejl
c.5	Er der indikationer på ændringer i ejerskabet?	Har du observeret, f.eks. ved regnskabs gennemgangen eller ved at spørge tilsagnshaver, forhold, som indikerer ændringer i ejerskabet.

<b>Investeringsoversigt, som gennemgået og dokumenteret med foto</b>		<b>Foto nr.</b>
c.6		
c.7		
c.8		
c.9		



# 9. Efter kontrollen/færdiggørelse af kontrolrapport

## 9.1 Opgavekode i VAKS Online for kontrollerne af ordningen for biavlsprodukter 2023-2026

### KONTROL

Opgavekoden i VAKS Online: 5524\_24 med udtræksårsag Fysisk kontrol.

### KONTROL EFTER UDBETALING

Opgavekoden i VAKS Online 5524\_24 Kontrol eft. udbet.

## 9.2 Behandling af FSO-sager

Kontrolrapporten med alle bilag/dokumenter, som er indgået i kontrollen arkiveres på sagen i WorkZone med fortløbende KD-nummer og en sigende titel.

Fotodokumentationen skal, efter at være lavet i f.eks. power point, gemmes som pdf-fil.

Husk at udfylde de relevante faner i KSK'et i VAKS. Såfremt der er registreret serienummer/stelnummer på kontrolbesøget, så skal dette registreres i fanen 'Stel nr.', og der skal derefter dannes et 'Stel nr. brev' i VAKS, som skal lægges på sagen i WorkZone. Brevet er dokumentation for, at sammenfald med allerede anvendte ID-numre er kontrolleret, og der henvises til brevet i kontrolrapporten. Eventuelle aflæste ID-numre skal anføres i fotodokumentationen ved de relevante billeder.

I WorkZone vil dokumentgruppen for brevet være ORIEN, Orientering, hvilket betyder, at det (helt korrekt) bliver sendt til tilsagnshaver via TastSelv.

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

## 9.3 Behandling af FJL-sager

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

Efter udløb af svarfristen (eller efter at tilsagnshaveren har svaret på høringen, senest efter 5 dage) lægges den udfyldte kontrolrapport på sagen i WorkZone. I kontrolrapporten anfører du dine kommentarer til høringssvaret. Derudover skal alle bilag/dokumenter, som er indgået i kontrollen, arkiveres på sagen i WorkZone med fortløbende KD-nummer og en sigende titel.

Husk at udfylde de relevante faner i KSK'et i VAKS. Såfremt der er registreret serienummer/stelnummer på kontrolbesøget, så skal dette registreres i fanen 'Stel nr.', og der skal derefter dannes et 'Stel nr. brev' i VAKS, som skal lægges på sagen i WorkZone. Brevet er dokumentation for, at sammenfald med allerede anvendte ID-numre er kontrolleret, og der henvises til brevet i kontrolrapporten. Eventuelle aflæste ID-numre skal anføres i fotodokumentationen ved de relevante billeder.

I WorkZone vil dokumentgruppen for brevet være ORIEN, Orientering, hvilket betyder, at det (helt korrekt) bliver sendt til tilsagnshaver via TastSelv.

Derudover skal fanen 'Overtrædelseskategorier' også udfyldes med en overtrædelseskategori før sagen kan afsluttes i VAKS. Der kan kun vælges én kategori, uanset om der er konstateret flere mangler eller

fejl. Observeres en fejl under en kontrol, hvortil der ikke kan findes en 'overtrædelseskategori', kontakt da projektstøtte teamet i Team Kontrol & Support.

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

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

## 10. Mistanke om svig

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

Det er langt sjældnere, at en fysisk kontrol afdækker én eller flere elementer, som rejser mistanke om svig. Opstår der mistanke om svig, skal kontrolløren gennemføre kontrollen som planlagt, og så i øvrigt notere de forhold ned, eller på anden måde dokumentere dem – eksempelvis med et foto – som giver anledning til mistanken. Det er meget vigtigt, at kontrolløren ikke oplyser tilsagnshaver om, at der er en mistanke om svig.

Efter kontrol skal kontrolløren "hejse et rødt flag" ved at meddele sin mistanke om svig til den aktuelle sagsbehandler. Beskeden sendes i en e-mail til den aktuelle sagsbehandler foruden projektstøttes enhedspostkasse ([projektstoette@lbst.dk](mailto:projektstoette@lbst.dk)). Kontrolløren journaliserer mailen på sagen i WorkZone som et Internt dokument. Beskrivelsen af mistanken – inkl. dokumentation – skal indeholde en henvisning til sagens journalnummer i WorkZone. Kontrolrapporten skal selvfølgelig afrapporteres som en FJL-sag. Kontrolløren hører ikke tilsagnshaver, uanset om der også er andre forhold ud over mistanken om svig, som der kunne høres om.

Læs evt. mere om mistanke om svig med mere på Kontrolportalen. Kontakt vagttelefonen, 33 95 80 54, ved tvivlsspørgsmål.

## 11. Tidsfrister

### 11.1 Kontrol

Kontrolsagerne er klar til kontrol seneste 26. august 2024 og skal være gennemført og overført til PROJTIL senest 23. september 2024

### 11.2 Kontrol efter udbetaling

Kontrolsagerne er klar til kontrol senest 26. august 2024 og skal være gennemført og overført til PROJTIL senest 15. oktober 2024.



Kontrolinstruks af projekter i sektoren for biavlsprodukter 2023-2026

Denne vejledning er udarbejdet af  
Landbrugsstyrelsen i 2023

Foto: kreditering []  
© Landbrugsstyrelsen

Landbrugsstyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V  
Tlf.: 33 95 80 00

E-mail: [mail@lbst.dk](mailto:mail@lbst.dk)  
[www.lbst.dk](http://www.lbst.dk)