



Afsyningsinstruks



INSTRUKS FOR AFSYNING

til brug for besøg på stedet som led i den administrative kontrol i henhold til Kommissionens forordning (EU) nr. 809/2014, art. 48, stk. 5. (Afsyning) Afsyning af projekter/investeringer, hvor der er ansøgt om tilskud under Landdistriktsprogrammet (LDP). Der er særskilt instruks og afsyningsrapport til skov, som derfor er ikke omfattet af nærværende instruks.

Dokumentinfo:	
Dokumenttype:	Instruks, Afsyningsinstruks
Klassifikation:	Arbejdsbrug
Dataejer:	Henrik Vargaard, Jordbrugskontrol, Landbrugsstyrelsen
Forfatter:	Team Projektstøtte, Areal og Projekt, Landsbrugsstyrelsen
Godkender(e):	EU & Erhverv, Landbrugsstyrelsen
Ikrafttrædelsesdato:	1. februar 2020
Dato for næste revision:	31-12-2020

Revisionshistorik:			
Dato	Noter	Forfatter(e)	Godkendelse
08-07-2019+22-07-2019	Første version sendt i høring	MARRIS, BODIBS	KAKJ
11-11-2019	Sendt i høring	BODIBS	KAKJ
22-01-2020	Sendt til godkendelse	BODIBS	KAKJ
30-01-2020	Sendt til fornyet godkendelse	BODIBS/JPTO	KAKJ
31-01-2020	Godkendt	BODIBS/JPTO	THIMFU

Sagsnr i Workzone:	19-6261/K-000513
ISBN-nummer:	978-87-7120-000513

Indhold

1 Formål og overordnet metode for afsyning	4
1.1 Nyt i denne instruks.....	4
2 Specielt til sagsbehandler.....	5
2.1 Oprettelse af afsynings sag i VAKS online.....	6
2.2 På ordninger der kræver arealopmåling skal CAP/IMK anvendes.....	7
3 Specielt til kontrollør	7
3.1 Forberedelse	7
3.2 Gennemførelse af afsyningen.....	7
3.2.1 Udfyldelse af afsnit E og G.....	8
3.3 Registrering af M-tid.....	9
3.4 Fotodokumentation	9
3.5 Udfyldelse af VAKS online	12
3.6 Workzone og afslutning af afsynings sag	12
4 Varsling.....	12
5 Type af omkostninger, som tilsagnet er baseret på og opfyldelse af forordningSfatsatte krav.....	12
5.1 Tilsagn baseret på faste priser eller to tilbud	13
5.2 Tilsagn baseret på standardomkostninger.....	13
5.2.1 Ejerforhold (afsyningsrapportens felt e.8).....	14
5.2.2 Investeringen skal være ny (afsyningsrapportens felt e.9).....	16
5.2.3 Indenfor projektperioden (afsyningsrapportens felt e.10).....	17
5.2.4 Gennemført investering inkl. alle obligatoriske elementer /effektbærende elementer (e.1 -e.2).....	17
5.2.5 Relevant dokumentation	18
6 Opmåling	21
7 Optælling.....	21
8 Skiltning.....	21
9 Gennemgang af afsyningsrapportens felter	27
9.1 Resultat af afsyningen	28
A. Oplysninger om projekt, tilsagnshaver og andre oplysninger.....	28
B. Oversigt over kontroldokumenter til dokumentation af den gennemførte afsyning	36
C. Tidspunkt for afsyningen og varsling heraf	37
D. Deltagere i afsyningsbesøget og oversendelse til sagsbehandling.....	38
E. Afsyning af projektet / investeringen.....	38
F. Overholdelse af krav om skiltning.....	40
G. Ordningsbilag.....	42

1 FORMÅL OG OVERORDNET METODE FOR AFSYNING

Formålet med afsyning er at opfylde kontrolforordningens krav om: ”Den administrative kontrol af investeringsoperationer mindst skal indbefatte et besøg på stedet af den operation, der er ydet støtte til (809/2014, art. 48).

Det skal fremhæves, at afsyning kun foretages på investeringsprojekter indenfor LDP. Desuden annulleres en afsyning, hvis investeringsprojektet er udtaget til fysisk kontrol (5%’s kontrol) efter forordning 809/2014, artikel 49. I sådanne tilfælde gennemføres kontrollen efter artikel 49, hvortil den tilhørende kontrolrapport udfyldes.

Der henvises i øvrigt til ’Den generelle kontrolinstruks’, især kapitel 2 (Forberedelse af kontrollen), afsnit 3.2.1+3.2.2 (Varsling) kapitel 4, (Retningslinjer for færden i husdyrbesætninger), kapitel 7 (Kontrollørens forpligtigelser) og kapitel 8 (Brug af digital kamera).

Generelt gælder, at afsyningen foretages som led i den administrative kontrol, og dens vigtigste formål er, at efterprøve om tilsagnshaver har gennemført sit projekt i overensstemmelse med tilsagnet og tilsagnsbetingelserne.

1.1 Nyt i denne instruks

Afsyningen er udvidet ved ordninger, hvor tilsagn er baseret på standardomkostninger, til også at omfatte en gennemgang af relevant dokumentation for de forordningskrav, hvor sagsbehandlerne tidligere har brugt indsendte fakturaer. På afsyningstidspunktet vil det således blive kontrolleret:

1. at tilsagnshaver er ejer af investeringen,
2. at det er en ny teknologi/investering,
3. at projektet ikke er påbegyndt før ansøgningen om tilsagn er indsendt til LBST,
4. at det ansøgte projekt i tilsagnet svarer til det gennemførte projekt.

Det stiller krav til afsyningsniveauet og detaljeringsgraden for dokumentation for udført arbejde.

Der er tilføjet afsnit om opmåling og optælling samt beskrevet mere om obligatoriske elementer.

Afsyningsinstruksen fra 2017 v.3 indeholdt afsnit om LBB, som nu kun findes i ordningsbilaget. Afsnittet om varsling er kortet ned og der henvises til Den generelle kontrolinstruks.

Designet er moderniseret og er i stil med andre instrukser indenfor Projektstøtteområdet.

2 SPECIELT TIL SAGSBEHANDLER

Som sagsbehandler skal du udfylde de grå felter i afsnit A. Kontrolløren skal på basis af din udfyldning af felterne kende omfanget af afsyningen, hvilken type investering, hvad skal afsynes, hvad der evt. skal måles/tælles. Betingelser og krav til tilsagnshaver skal fremgå af bestillingen i afsyningsrapporten. Der kan eksempelvis være obligatoriske elementer, eller funktioner, som investeringen skal have monteret eller lignede for at opfylde tilsagnet. Det skal fremgå af a.15 eller ordningsbilaget.

Det kan også være, at grundlaget for prioriteringsscoren er et bestemt antal dyrenheder eller staldtype, som på afsyningen skal kontrolleres, fx gennem optælling eller måling. Det er de krav, som ikke er tjekket administrativt eller via a.15, som kontrolleres ved afsyningen. Disse krav/betingelser skal fremgå af de udfyldte felter i afsnit a.18 og/eller af ordningsbilag.

Du skal sikre, at din bestilling indeholde alle oplysninger, som du har brug for i din videre sagsbehandling. Det detaljeniveau, som du har brug for til fx at kunne beregne evt. sanktion, skal fremgå af din bestilling.

Kontrolløren skal kunne lave besigtigelsen ud fra a.15 + a. 18 + ordningsbilaget. Kontrolløren har ikke pligt til at læse ordningens bekendtgørelse og vejledning.

Hvis det er en ordning, som har et ordningsbilag, skal dette kopieres ind under punkt G eller vedhæftes. Alle godkendte ordningsbilag fremgår af kontrolportalen på LBST's intranet.

Alle relevante dokumenter skal vedlægges afsyningsgrundlaget i WorkZone.

Det er som minimum:

- Afsyningsrapporten
- Tilsagnsbrevet
- Udbetalingsanmodningen
- Godkendte ændringer
- Sagsoverblik (hvis afsyningen omhandler en af de ordninger, hvor der er et sagsoverblik)

Hvis tilsagnet ikke er baseret på standardomkostninger, så skal kontrolgrundlaget også indeholde:

- Tilbud
- Fakturaer

Hvis afsyningen omfatter et projekt af et økonomisk omfang, som gør, at skiltekravet er gældende på afsyningstidspunktet, skal indsendt fotodokumentation også vedlægges.

Husk også at udfylde de grå felter i KD3.

2.1 Oprettelse af afsynings sag i VAKS online

Afsynings sagen oprettes i VAKS online med koden 5681A_ÅÅ. ÅÅ er det år, som afsyningen finder sted i eller oprettes til.

Udtræksårsag:

Vælg den udtræksårsag fra listen, som passer til ordningen og årgangen, hvis den findes. Kun Jordbrugs kontrol – team Areal og Projekter - opretter nye udtræksårsager.

The screenshot shows the VAKS Online application window. The 'Oprettet skema' section contains a table with columns: Off line, Skemavn., Skematype, Version, Oprettet dato, Status, Udtræksårsag, Sagsnr., Tilstand, Afgrøelseskode, Overtrædelseskategori, and Svarfrist. A blue arrow points to the 'Udtræksårsag' dropdown menu, which is open and shows a list of options:

Udtræksårsag	Beskrivelse
2015 Erhvervsudvikling (U)	2015 - Erhvervsudvikling (Udviklingsprojekter)
2015 Løst drift i farestalde MT	2015 - Miljøteknologi (etablering af løst drift i farestalde)
2015 MT Gartnere og fjerkræ	2015 - Almindelig miljøteknologi gartnere og fjerkræ
2015 Øko investeringsstøtte	2015 - Økologisk investeringsstøtte
2016 Erhvervsudvikling (V)	2016 - Erhvervsudvikling (Vidensdeling)
2016 Modern. sl. Svin øko	2016 - Miljøteknologi (moderisering af øko slagtesvinstald)
2016 Øko investeringsstøtte	2016 - Økologisk investeringsstøtte
2018 Løst drift farestalde (std)	2018 - Miljøteknologi (etablering af løst drift i farestalde)
Kommunale Vådomr. - kvælstof	Kommunale vådområder - kvælstof
LBB 2015 - Individuel	LBB 2015 - individuel
Natura2000 (std.) 2016	2016 - Natura 2000 (rydning og forberedelse af afgræsning)

Udfyld feltet Svarfrist. Svarfristen er 4 uger fra den dag, du sender afsyningen fuldt oplyst afsted til Jordbrugs kontrol. Hvis kontrolgrundlaget ikke er fuldt oplyst, og derfor kommer tilbage til sagsbehandlingen, så begynder en ny 6 ugers frist. Bemærk, at en kollektiv læhegns (LBB) afsyning har en afsyningfrist på 10 uger.

I KSK'et udfyldes udelukkende første faneblad. I feltet "Modtaget fra sagsbehandlingen" anføres datoen for modtagelsen af kontrolsagen. Hvis der pga. mangelfuldt kontrolgrundlag må rekvireres yderligere dokumenter, rettes datoen i "Modtaget fra sagsbehandling" til datoen for senest modtagne materiale.

Hvis du, som sagsbehandler, vurderer, at afsyningen skal køres uvarslet, så husk at skrive det i bemærkningsfeltet til afsynings sagen i VAKS online.

2.2 På ordninger der kræver arealopmåling skal CAP/IMK anvendes

a.6	Sagens journalnumre			
		Type	J.nr.	System
		Tilsagn		
		Udbetaling		
		Afsyningssagen		WorkZone og evt. i CAP (areal ordninger)
Kortlag i IMK		IMK		

Hvis der skal afsynes investeringer under ordningerne rydning og klargøring til afgræsning, minivådområder, eller vådområdeprojekter, skal der oprettes en kontrolsag i CAP og du skal angive, hvilket kortlag, tilsagnet er indtegnet i.

3 SPECIELT TIL KONTROLLØR

3.1 Forberedelse

Før afsyningen skal du læse afsyningsgrundlaget i WorkZone med særlig vægt på tilsagn, evt. ændringer, udbetalingsanmodningen samt sagsbehandlernes udfyldte del af afsyningsrapporten. Er der vedlagt fakturaer og tilbud i kontrolgrundlaget eller andre dokumenter indsendt af tilsagshaver, skal de læses for der ved at klarlægge investeringens elementer og omfang.

3.2 Gennemførelse af afsyningen

Krav til investeringen/projektet og evt. særlige støttebetingelser fremgår af ansøgning, tilsagnet og godkendte ændringer samt af kontrolrapporten (udfyldt af sagsbehandler) pkt. a.15, a.18 og/eller ordningsbilag. Det er altid et krav, at projektet er gennemført og at investeringen er ny.

Alle bemærkningsfelter i afsyningsrapporten skal udfyldes med svar på spørgsmålet og relevante bilag/dokumentation/fotos skal vedlægges.

Særlig omhyggelighed skal udvises ved fejl/uregelmæssigheder, der eventuelt bliver fundet, og disse skal indgående fotodokumenteres og beskrives.

		Nej	Bemærkninger
e.5	Er der noget at bemærke til afsyningspunktet, sletter du som kontrollør sætningen "Uddybende bemærkninger", og lader sætningen "Alt ok" stå/eller formulere noget lignende selv.		Alt ok Uddybende bemærkninger
e.6	Er der indikationer på, at projektets investeringer ikke er i overensstemmelse med...		Alt ok Uddybende bemærkninger
e.7	Er der noget at bemærke til afsyningspunktet, så slet de to fortrykte sætninger, og beskriv, hvad du som kontrollør observerer vedr. punktet.		Alt ok Uddybende bemærkninger

Såfremt feltet ikke er relevant for afsyningen, sættes kryds i kolonnen IR (ikke relevant), hvis denne kolonne findes til feltet ellers skrives IR i bemærkningsfeltet, evt. med yderlige bemærkninger.

Ved tilsagn baseret på standardomkostninger er e.5 og e.6 ikke relevant, da felterne e.8 til e.10 skal anvendes. Sæt derfor et kryds i kolonnen IR og fjern de fortrykte tekster i kolonnen bemærkninger. Modsat ved tilsagn baseret på f.eks to tilbud eller faste priser. Ved afsyninger, hvor der ikke er krav om skiltning i projektperioden, kan du nøjes med at afkrydse IR kolonnen i afsnit F, alle punkter.

Baseret på dine svar i afsyningsrapporten, skal en udenforstående person (fx en revisor) kunne se, hvad du har gjort for at kontrollere de enkelte punkter. Derfor er det vigtigt, at det tydeligt fremgår, at der er taget stilling til samtlige punkter i rapporten, og at der er taget stilling til eventuelle tvivlsspørgsmål, der er dukket op undervejs ved afsyningen på stedet. Rapporten skal kunne stå alene, dvs. den skal kunne læses uden, at andre dokumenter læses.

Desuden anvendes din beskrivelser/konstateringer til at udforme begrundelser ved sanktioner eller afslag på tilskud.

3.2.1 Udfyldelse af afsnit E og G

Ved afsyninger, skal kontrollørens udfyldelse af afsnit E være fyldestgørende. Er der i felt a.18 bemærkninger fra sagsbehandler om afsyningen af selve investeringen, så skal de besvares i afsnit E.

Hvis afsyningen er på en ordning med ordningsbilag, så er de sat ind i afsyningsrapportens afsnit G. I de tilfælde vil felt e.1 til og med e.4 samt e.11 og e.12 være en opsummering på observationerne gjort i afsnit G. Det er derfor nødvendigt at henvise til de relevante felter i afsnit G.

Ved tilsagn indenfor ordninger, hvortil der er et ordningsbilag, skal de relevante skemaer sættes ind i afsnit G af sagsbehandler. Såfremt du får tildelt en afsynings sag, hvor dette ikke er med, selvom du ved at det findes, skal sagsbehandler kontaktes. Hvis der ikke er en god grund til at undlade dette, så er det et ufuldstændigt kontrolgrundlag, og sagsbehandler skal opdatere afsyningsrapporten inden afsyningen kan finde sted.

3.3 Registrering af M-tid

Bilag 4 – Kontroloversigt (Kontrol af projektstøtteordninger)

Nedenstående tabel er en oversigt over de faglige produkter, som tiden brugt på en given kontrolordning skal tidsregistreres under.

Kontrolopgave	Produktnummer	Bemærkninger
Blavl	34413 – Blavsprogrammet	Afhængig af kontroltype vælges én af følgende underaktiviteter: 224 – Bilagskontrol (5%) 226 – Opretholdelseskontrol (1%)
Driftsfonde LAG	31208 – Driftsfonde 32704 – Drift af LAGS 14/20	Producentorganisationer og avlere Afhængig af kontroltype vælges én af følgende underaktiviteter: 224 – Bilagskontrol (5%) 226 – Opretholdelseskontrol (1%)
Landdistriktsprogrammet, herunder fordeling af afsyningsager (32001)	32001 – Landdistriktsprogrammet	Afhængig af kontroltype vælges én af følgende underaktiviteter: 222 – Afsyning af projektstøttesag 223 – Afsyning af projektstøttesag med standardomkostninger 224 – Bilagskontrol (5%) 225 – Bilagskontrol (5%) med standardomkostninger 226 – Opretholdelseskontrol (1%) 227 – Opretholdelseskontrol (1%) med standardomkostninger
LDP - Skovordninger	32351 – Private skovrejsning 32352 – Offentlig skovrejsning 32354 – Bæredygtigt skovdrift inkl. skov med biodiversitets formål 32359 - Stormfald	Afhængig af kontroltype vælges én af følgende underaktiviteter: 222 – Afsyning af projektstøttesag 223 – Afsyning af projektstøttesag med standardomkostninger 224 – Bilagskontrol (5%) 225 – Bilagskontrol (5%) med standardomkostninger 226 – Opretholdelseskontrol (1%) 227 – Opretholdelseskontrol (1%) med standardomkostninger
Minivådområder	32320 – Minivådområder	Afhængig af kontroltype vælges én af følgende underaktiviteter:

3.4 Fotodokumentation

Fotos kan bruges til at dokumentere investeringen mv., men også dokumentere anvendelsen opfylder ordnings formål.

3.4.1 KD2 fotoalbum eller kopier af dokumenter

Ved afsyning af ordninger med standardomkostninger, hvor tilsagnshaver fremviser et dokument/faktura, kan du tage et billede som dokumentation. Det er ikke sikkert, at tilsagnshaver har mulighed, for at tage en kopi til dig. Derfor er et foto af dokumentet/fakturaen også godt. Fotodokumentationen arkiveres separat under KD2. Du skal sikre dig, at teksten på dokumentet kan læses på de billeder du tager af dokumentet.

3.4.2 KD1 Fotos af investeringen

Der skal tages billeder af investeringen og dens evt. obligatoriske elementer, effektbærende elementer ell. lign. Hvis der er tale om mange ens investeringer, såsom x antal gummimåtter eller x antal LED lamper, så tages billeder, så det ses, hvor de er og hvis muligt, et tæt på, der viser et eksempel på investeringen. I bemærkningsfeltet anføre du så, at fotoet er et eksempel på f.eks.300 stk. LED lamper.

De billeder, der bliver taget af projektet/investeringen, skal overføres til en power point fil. Bliver filen meget stor, så gem power pointen, som en PDF fil. Sagsbehandleren kan have svært ved at gemme den, hvis filen bliver for stor.

Fotoalbum

Afsyningskontrol hos
Jokim Von And
CVR. Nr.: 12345678
WorkZone: 19-6261/K-0xxxxx
Dato: dd-mm-2019
af Anders And (LBST)

Forsiden af fotoalbumet skal indeholde data, så revisionssporet er tydeligt. Dvs. Navn på tilsagnshaver, cvr/cpr nr., kontrolsagens WorkZone j.nr., dato for afsyningen samt kontrollørens initialer eller fornavn og efternavn.



Tank til værnemidler

Hvis fotoalbumet indeholder flere billeder kan det være en fordel, at lave beskrivelsen i forbindelse med billederne, i stedet for i afsyningsrapporten/ordningsbilaget, men husk at henvise i afsyningsrapporten/ordningsbilaget til fotodokumentationen (evt. billede nr.).

GPS autostyringssæt til Fendt traktor



Hvis investeringen indeholder en form for ID og eller årgang o.l., skal dette fotodokumenteres, indskriv stelnr. eller ID nr. i VAKS Online.

Det kan være hensigtsmæssigt, at lave et kort, som viser, hvor investeringen befinder sig, som dokumentation for, hvor man har talt eller målt.



3.4.3 Fejl og mangler skal fotodokumenteres

Du skal sikre dig inden du forlader stedet, at dine fotos er tydelige og skarpe. Der skal være så mange billeder, at der er billeder som giver overblik og af detaljen. Der kan være behov for at tage billeder fra flere vinkler, for at understøtte at krav/betingelser/obligatoriske elementer/effektbærende elementer er tilstede.

Noter, hvor billederne er taget, mens det er i frisk erindring.

Hvis der er mangler eller fejl ved et projekt, skal dette dokumenteres med billeder.

3.4.4 IMK ved arealbaseret ordninger

Har du en afsynings sag i CAP, må du gerne henvise til fotos geo placering som er lageret der.

3.5 Udfyldelse af VAKS online

Afsyningsfristen fremgår af VAKS. Kan denne ikke overholdes, skal baggrunden beskrives i bemærkningsfeltet.

Udfyld KSK'et efter endt afsyning. Husk, at udfylde alle gule og røde felter. Benyt stelnummer felterne, hvis du har besigtiget investering(er), som har en eller anden form for ID nr.

3.6 Workzone og afslutning af afsynings sag

Arkiver retssikkerhedsbrevet på kontrolsagen i WorkZone (retssikkerhedsbrevet er det samme som Varslingsbrev + Information om kontrolbesøg ved varslet afsyninger). Ved uvarslet kontroller udleveres retssikkerhedsbrevet udskrevet fra WorkZone, og dette arkiveres på sagen i WorkZone.

Arkiver den udfyldte afsyningsrapport.

Arkiver fotodokumentation og anden dokumentation.

Når kontrollen er afsluttet, overføres sagen til JORDKONT i WorkZone og datoen herfor skrives ind på fanen besøgsdata i Vaks Online i feltet JORDKONT (Vaks Online 5681A _19 hedder feltet JORDAUG). Sagsbehandlerfeltet skal være tomt, og kontrolsagen må ikke afsluttes i Workzone.

4 VARSLING

Kontrolløren skal følge den generelle kontrolinstruks, som kan ses her:

https://lbst.dk/fileadmin/user_upload/NaturErhverv/Filer/Tvaergaaende/Kontrol/Den_generelle_kontrolinstruks.pdf

Hvis sagsbehandler vurderer, at en afsyning skal være uvarslet/varslet, er dette skrevet i rubrik a.18. Kontrolløren kan også vælge, om en afsyning skal være uvarslet eller om den må varsles ved tilsagnshaver. Det skal være en konkret vurdering i hver afsyning.

5 TYPE AF OMKOSTNINGER, SOM TILSAGNET ER BASERET PÅ OG OPFYLDELSE AF FORORDNINGSFASTSATTE KRAV

I forberedelsen af afsyningen skal du være opmærksom på sagsbehandlers udfyldelse af felt a.11, da afsyningens omfang er afhængig af om tilsagnet er baseret på faste priser, to tilbud eller standardomkostninger.

5.1 Tilsagn baseret på faste priser eller to tilbud

<i>Udfyldes, hvis sagsbehandler har krydset af i a.11 at tilsagn er baseret på faste priser eller rimelige priser</i>					
		Ja	Nej	IR	Bemærkninger
e.5	Er der indikationer på, at ansøger ikke ejer investeringen?				Alt ok Uddybende bemærkninger
e.6	Er der indikationer på, at projektets investeringer ikke er nye?				Alt ok Uddybende bemærkninger
e.7	Er der indikationer på, at projektet er igangsat inden projektperioden?				Alt ok Uddybende bemærkninger

Tilsagnshaver indsender fakturaer i forbindelse med anmodning om slutudbetaling, såfremt dennes tilsagn er baseret på enten 'faste priser' eller 'to tilbud'. Administrativt bliver det dermed kontrolleret om tilsagnshaver ejer investeringen, om investeringen er ny og at projektet ikke er påbegyndt, inden an-

søgning om tilskud er sendt til LBST.

Ved afsyningen skal det dog vurderes/observeres, om de ovennævnte tre krav er overholdt. Det gøres ved spørgsmål e.5; e.6 og e.7. Det er også et krav, at det gennemførte projekt svarer til tilsagnet¹. Det besvares ved spørgsmål e.1.

5.2 Tilsagn baseret på standardomkostninger

Anderledes er det for tilsagn baseret på standardomkostninger. Systemet med standardomkostninger flytter det forordningsfaste krav, om at kontrollere for rimelige priser, ud af sagsbehandlingen. Der sker derved en administrativ lettelse ved sagsbehandlingen af udbetalingsanmodningen. Der foretages altså ikke en 100 pct. bilagskontrol på udbetalings tidspunktet, idet støttemodtager ikke behøver at indsende fakturaer eller betalingsdokumentation.

Fakturaen har tidligere har været brugt til at kontrollere, om et givent projekt overholder en række forordningskrav om,

1. at ejerforholdet er dokumenteret/godtgjort, dvs. tilsagnshaver er ejer af investeringen
2. at den indkøbte teknologi/investering er ny,
3. at projektet ikke er påbegyndt, før der er ansøgt om tilskud og
4. at det ansøgte projekt i tilsagnet svarer til det gennemførte projekt.

¹ Kravene gælder for sager med fuld bilagskontrol, som følge af en række forordningsbestemmelser. Herunder for så vidt angår kravet om ejerskab navnlig landdistriktsforordningen nr. 1305/2013, art. 45, hvorefter der kan gives tilskud til køb (og leje/leasing, jf. dog at det danske LDP ikke omfatter tilskud til leje/leasing), og for så vidt angår kravet om, at man ikke må være gået i gang med projektet, inden projektperioden, samme forordnings art. 60, hvorefter udgifter kun er tilskudsberettigede, hvis de er afholdt, efter ansøgning er indgivet. Kravet om, at investeringen skal være ny følger navnlig af finansforordningen nr. 1306/2013, art. 30, hvorefter der ikke tillades dobbeltfinansiering.

Det er forvaltningsmyndighedernes ansvar, at beskytte Unionens finansielle interesser, herunder at forebygge, at EU påføres økonomisk skade ved svig og risiko for dobbeltfinansiering, jf. bl.a. finansforordningen, nr. 1306/2013, art. 58.

Udfyldes hvis sagsbehandler har krydset af, det er et tilsagn baseret på standardomkostninger						
		Ja	Nej	IR	Form for dokumentation	Bemærkninger
e.8	Ved ordning med std. omk.: Ejer ansøger investeringen?					Alt ok Uddybende bemærkninger, inkl. fotodokumentation
e.9	Ved ordning med std. omk.: Er projektets investeringer nye?					Alt ok Uddybende bemærkninger, inkl. fotodokumentation
e.10	Ved ordning med std. omk.: Er projektet igangsat inden projektperioden?					Alt ok Uddybende bemærkninger, inkl. fotodokumentation

Afsyningen af projekterne er derfor udvidet til også at omfatte en kontrol af de tre første krav nævnt ovenover. Det gøres i afsyningsrapporten for alle fire krav i spørgsmålene e.8; e.9; e10 samt e. 2.

I det omfang kontrolløren ved at se, tælle og måle kan vurdere, at kravene er opfyldt, kan der krydses af ved JA i rapporten.

I de tilfælde kontrolløren vurderer, at ovennævnte forhold ikke kan kontrolleres ved at

se, måle og tælle er der brug for yderligere dokumentation, herunder i tilfælde om konkret mistanke, at noget ikke er i orden, kan han spørge, om der er fotodokumentation, en faktura, en følgeseddel, en leveringsliste, betalingsdokumentation, eller andet, der kan dokumentere at de tre krav er opfyldt.

Særligt kravet om at projektet ikke må være sat i gang, før ansøgning om tilsagn blev sendt ind, vil oftest give kontrolløren anledning til f.eks. at efterspørge en eller flere faktura(er), som repræsenterer en større del af projektet, og som ligger i starten af projektperioden. Det samme gør sig gældende for kravet om at tilsagnshaver er den reelle ejer af investeringen.

Det er tilsagnshaver, som skal kunne dokumentere, at disse krav er overholdt. Det er ikke fastlagt i reglerne, hvordan dette skal dokumenteres.

Hvis kontrolløren herefter stadig vurderer, at det ikke er dokumenteret, at kravene er opfyldt, må han skrive det i rapporten som en fejl rapport. Dernæst er det sagsbehandleren, som i den administrative kontrol endeligt vurderer, om de tre krav er opfyldt, og eventuelt sender en høring for at indhente mere dokumentation.

5.2.1 Ejerforhold (afsyningsrapportens felt e.8)

Der er forskellige former for dokumentation, som tilsagnshaver kan forelægge til at dokumentere ejerforholdet. Nedenfor er der beskrevet en række punkter, som du skal være opmærksom på ved nogle af dokumenterne.

Købskontrakter

Såfremt investeringen er foretaget med købskontrakt – så sker det ofte, at långiver er ejer af investeringen, indtil sidste afdrag er betalt – og så er man ikke ejer af sin investering, såfremt afdrag betales efter anmodning om udbetaling indsendes. Det kan sammenlignes med et lån i banken, hvor der er ejerpant i investeringen. Vedlæg købskontrakten som dokumentation og skriv dine bemærkninger til den, så sagsbehandler kan afgøre, om det er en af de købskontrakter, som accepteres eller ej.

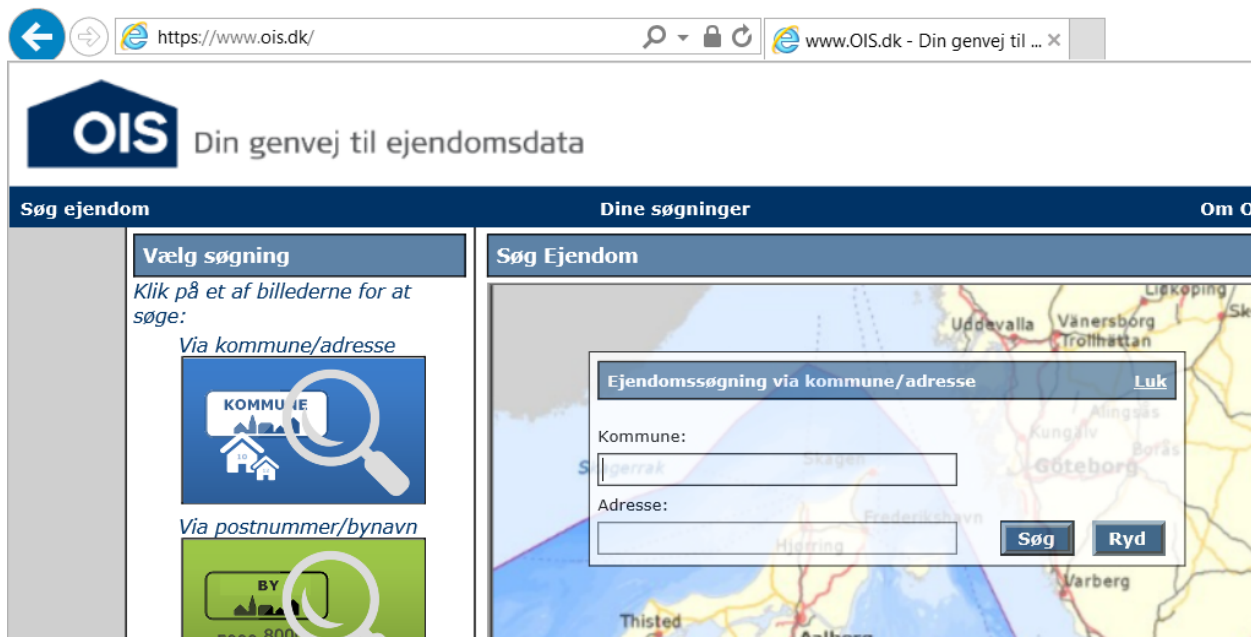
Leasing

Investeringen må ikke være leaset.

Investering er placeret på anden adresse

I felt a.16 angiver sagsbehandler om investeringen findes på en anden adresse end tilsagnshavers adresse. Hvis du bliver henvist til en anden eller tredje adresse, så skal du tjekke ejerskabet/lejeforhold/forpagter aftale til det sted, hvor projektet/investering befinder sig.

Hvis du på varslingstidspunktet er klar over, at den oplyste adresse er en anden end oplyst af sagsbehandler, så kan du tjekke i OIS (Den Offentlige Informationsserver) og vedlægge dokumentation fra den. En anden mulighed, hvis der er tale om bygninger, er BBR registeret. Det kan være du får oplysningen i forbindelse med varsling af afsyningen. I givet fald kan du tjekke oplysninger om lokaliteten inden afsyningen.



Forpagtet

Forpagtede arealer vil fremgå af fællesskemaet (grundbetaling), så du har mulighed for at tjekke den vej rundt, om tilsagnshaver forpagter jord til de bygninger, hvor du finder f.eks. en maskine.

Hvis du først finder ud af den ”nye” adresse på besigtigelsestidspunktet, må du bede tilsagnshaver om dokumentation for ret til at placere investeringen på stedet, hvis du er i tvivl om du kan finde/skaffe dokumentationen.

I ordninger hvor der gives tilskud til hele staldbyggerier, kan du evt. få dokumentation via en tilladelse, det kunne være en byggetilladelse, miljøgodkendelse eller ibrugtagningstilladelse. CVR nummeret og navn skal stemme overens med tilsagnshaver ellers skal du skrive en forklaring i bemærkningsfeltet.

Hvis det er tilladt, at investeringen/projektet befinder sig på en anden lokalitet/adresse end oplyst af sagsbehandler, fremgår det af instruksen til ordningsbilag for den specifikke ordening. Det skal fremgå af din afsyningsrapport, at investeringen er placeret en andet sted, end hvor tilsagnet er givet. I bemærkningerne skal du give sagsbehandleren så mange oplysninger om forholdet/lokaliteten, så sagsbehandleren har et grundlag for, at vurdere om placeringen opfylder tilsagnets betingelser og krav.

5.2.2 Investeringen skal være ny (afsyningsrapportens felt e.9)

Det er et forordningsbestemt krav, at der kun kan udbetales tilskud til investeringer som er nye. LBST har besluttet, at teknologier, som er blevet handlet med før, som udgangspunkt betragtes som brugte. Med handlet menes, at udstyret er blevet solgt forinden ansøgers køb af investeringen.

Demomodel

Demomodeller er teknologier/udstyr, der er blevet anvendt til udstilling. De er ikke blevet handlet med før, men dog anvendt til fremvisning m.m. Det er vurderingen, at demomodeller som udgangspunkt vil være at anse som nyt udstyr, da de per definition ikke er handlet med før. Demomodeller vil dermed være støtteberettigede, med mindre de er blevet repareret først.

Har en investering f.eks. et mærkat/certifikat sammen med serienummeret, der giver anledning til tvivl om, hvorvidt udstyret rent faktisk er nyt, er det nødvendigt at få bekræftet, om det er en demomodel.

Fabriksindstillingen aktiv

Hvis fabriksindstillingen stadig er aktiv kan f.eks. displayet se ud som om investeringen er fra f.eks. 2014, og dermed ikke købt i projektperioden. Sådant et tilfælde kræver også dokumentation for at investeringen er ny, så ingen er i tvivl i den efterfølgende sagsbehandling.

Materiale fra eget lager

Hvis tilsagnshaver benytter materialer fra eget lager, så er de sandsynligvis indkøbt inden projektperiodens start, så skal tilsagnshaver kunne dokumentere, at disse nye og ikke tidligere brugte materialer ikke er benyttet før projektstart.

5.2.3 Indenfor projektperioden (afsyningsrapportens felt e.10)

Det er afgørende for et projekts støtteberettigelse om projektet er igangsat før projektperiodens begyndelse eller afsluttet efter projektperiodens udløb.

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

Hvis du er i tvivl om investeringen er påbegyndt før projektperiodens startdato eller afsluttet senere end projektperiodens slutdato, så bed om dokumentation.

Tilsagnshaver har måske ved større investeringer, såsom et staldbyggeri, et tilbud fra håndværker/leverandør, som er dateret. Tilbudsdatoen må gerne være før projektperiodens start, men tilsagnshaver må ikke have accepteret tilbuddet før projektperiodens start.

Et fragtbrev/leveringsdokument med dato kan også være relevant, hvis det omhandler materialer/service, som naturligt er det første element i investeringen.

5.2.4 Gennemført investering inkl. alle obligatoriske elementer /effektbærende elementer (e.1 -e.2)

		Ja	Nej	Bemærkninger
e.1	Har ansøger anskaffet de investeringer, der er givet tilsagn til? (Inkl. evt. senere godkendte ændringer, jf. pkt. a.10) Se pkt. a.15 + ordningsbilag, hvis relevant.			Alt ok Uddybende bemærkninger
e.2	Har ansøger gennemført projektet i overensstemmelse med tilsagnet? (Inkl. evt. senere godkendte ændringer, jf. pkt. a.10)			Alt ok Uddybende bemærkninger

Alle investeringens/projektets elementer skal være gennemført på afsyningstidspunktet. Det vil sige efter gennemførelse af projektet, hvor en kontrollør besigtiger projektet og tager stilling til, hvorvidt projektet er gennemført i overensstemmelse med tilsagnet.

Hvis du afsyner et projekt, hvor der ikke er ordningsbilag, så er det kun i felterne e.1 og e.2, du kan beskrive projektet eller investeringen. Hvis der er et ordningsbilag, er felterne e.1 og e.2 til konklusionen og du kan henvise til felterne i ordningsbilaget for detaljer.

Forskellen mellem e.1 og e.2 er:

Under e.1 svarer du på, om alt som tilsagnet omhandler er anskaffet. Det gælder alle elementer herunder obligatoriske og eller effektbærende elementer. I e.2 er det ikke nok, at alle elementer er anskaffet, det skal også være gennemført.

En gennemført investering kan defineres således: Investeringen skal være installeret/monteret og klar til brug til det, under indsatsområdets, påtænkte formål. Investeringer der ikke kræver montering, skal tilsvarende være klar til brug, uden at det kræver yderligere forberedelse.

Vær opmærksom på, hvad ordningen og tilsagnet mener med gennemført. Ved slagtesvinsstaldbyggeriet er det for eksempelvis, at det er bygget og stierne etableret. Hvis det er et vådområde, skal det også være færdig etableret. Et tredje eksempel er et klima anlæg, det skal være ophængt og funktionsdygtigt

Investeringer, som er sæsonafhængige (sprøjte, høstmaskine, silo) er muligvis ikke i brug på afsynings-tidspunktet. Du skal beskrive, hvad du observerer i den forbindelse. Er elementer ikke monteret eller er gemt væk for vinteren/sommeren, så noter dette. Er investeringen stadig indpakket eller sikret til transport, så kan det ikke betragtes som sat til side pga. sæsonen. Det er sagsbehandler, som afgør om dette medfører en sanktion eller ej ud fra kontrollørens beskrivelse af situationen.

På det tidspunkt, hvor Jordbrugskontrol afsyner, skal investeringen med alle elementer være gennemført. Hvis tilsagnshaver kan vise at investeringen er funktionsdygtig, kan den anses som gennemført.

Elektroniske enheder skal tændes, så du kan se, at de virker. Tag et foto, mens enheden er tændt.

Dele af en GPS kan være afmonteret, når den ikke benyttes for at undgå tyveri. Du må i situationen vurdere, om det er grunden til den manglende etablering.

5.2.5 Relevant dokumentation

Med relevant dokumentation, menes dokumentation i bred forstand. Hvilken dokumentation du skal spørge efter, er afhængig af situationen - og i første omgang lad det være op til tilsagnshaver at finde det, han/hun finder relevant. Til at dokumentere tidspunktet for start af projektet, kan der bruges billeder/fotos, såfremt tiden fremgår af billedet/fotoet.

Fotos er også godt til at dokumentere obligatoriske elementer, som befinder sig under beton eller jord.

Tilsagnshaver fremviser på hans telefon foto af goldkørerne i vinter



Dokumentation for ejerskab er beskrevet i tidligere afsnit, når det gælder forpagtede arealer og andre adresser. En anden mulighed er dokumentation, hvor navn, adresse og cvr nr. (hvis virksomhed) fremgår,

samt hvad der er købt/leveret og i hvilken mængde/antal. Det er god dokumentation for ejerskab, obligatoriske elementer o.l.

Fragtbreve og leveringsdokumenter kan dokumentere, hvornår investeringen eller elementer er leveret og hvor til. Disse dokumenter er ikke en god dokumentation for ejerskab. Det kan for eksempel vise, hvornår projektet er påbegyndt og levering af obligatoriske elementer.

Ofte vil tilsagnshaver vælge at vise en faktura som dokumentation. Ved fakturaer skal du være opmærksom på følgende fire punkter:

1) En faktura skal jf. EU og nationale regler indeholde:

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

Du skal kun kontrollere de dele af fakturaen, der er nødvendige for dokumentation af ovennævnte forhold herunder:

- Tilsagnshavers navn og adresse
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. eller SE nr.
- Fakturadato
- Evt. leveringsdato
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt at se sammenhængen til det projekt, der er givet tilsagn om tilskud til

De resterende dele af fakturaen skal kun anvendes til vurdering af dokumentets ægthed.

2) Man kan møde fakturaer, hvor beskrivelsen af leverancen er ”I henhold til tilbud”. Der må tilbuddet også fremskaffes og sammenlignes med det besigtigede. Det er vigtigt, der er overensstemmelse mellem det leverede iht. tilbud/faktura og det, der konstateres på stedet.

3) E-fakturaer, EDI fakturaer og andre elektroniske fakturaer skal indeholde samme informationer, som beskrevet her over. I nogle økonomisystemer vil der ligge en scannet faktura bag den elektroniske, som er mulig at printe ud.

4) Fakturadatoen og betalingsdatoen skal være efter projektstartsdatoen angivet i a.9 af sagsbehandler.

Fakturaen skal være relevant, for den investering/projekt som afsynes. Det betyder, at fakturaen skal være direkte relateret til investeringen/projektet og ikke en driftsudgift. Et eksempel er et tilsagn til fasefodring, der er skillelåger en del af investeringen, mens fodret er en driftsudgift.

Dokumentationen skal vedlægges afsynings sagen, som et særskilt dokument KD2. Fakturaen/dokumentationen skal dække/omhandle det investerings element, som ved gennemgangen har givet anledning til mest tvivl i forbindelse med besigtigelsen. Det kunne f.eks. være i forbindelse med et ombygning/totalrenoveringsprojekt, hvor det kan være vanskeligt at dokumentere fjernelse af eksisterende elementer, inventar, gulv e.l.

Hvis afsyningen er uvarslet, skal du også have dokumentationen. Det er derfor vigtigt, at du får fat i tilsagnshaver, når du kommer til afsyningsstedet. Hvis tilsagnshaver ikke har dokumentationen på stedet, f.eks. i de tilfælde, hvor fakturaer opbevares hos en revisor/økonomikonsulent, så giv tilsagnshaver nogle få dage til at eftersende kopier til dig.

I tilfælde, hvor en faktura/anden dokumentation ikke kan skaffes, kan du spørge ind til leverandøren og ca. leverance tidspunkt, så kan du få dette bekræftet af leverandøren.

Har tilsagnshaver indsendt fakturaer i forbindelse med anmodningen om udbetaling, og sagsbehandler har vedhæftet dem i afsyningsgrundlaget, må du henvise til disse. Tilsagnshaver er ikke forpligtet til at sende dem ved ordninger med standardomkostninger, men det forekommer.

Vær opmærksom på, at ved ordninger med standardomkostninger ikke er krav om faktura og/eller betalingsdokumentation til alle udgifter mv. men tilsagnshaver skal kunne dokumentere, at alle krav er opfyldt.

I tilfælde hvor tilsagnshaver ikke anvender faktura til at dokumentere tilsagnskriterier indenfor ejerskab, ny investering eller gennemført i projektperioden, skal tilsagnshaver på anden vis dokumentere at disse kriterier er overholdt.

Hvis du som kontrollør stadig vurderer, at det ikke er dokumenteret, at kravene er opfyldt, må du skrive det i rapporten, som en FJL rapport. Dernæst er det sagsbehandleren, som i den administrative kontrol endeligt vurderer, om de tre krav er opfyldt, og eventuelt sender en høring for at indhente mere dokumentation.

6 OPMÅLING

Opmålinger skal beskrives grundigt og objektivt. Du skal beskrive, hvordan opmålingen er foretaget, og hvilken model/metode du har benyttet. Vær opmærksom på, om et eventuelt ordningsbilag til ordningen beskriver opmålingskrav.

Det kan være svært, at se størrelse på et foto, derfor er kontrollørens beskrivelse vigtig. Hvis opmålingen af investeringen/det obligatoriske element er indenfor en tommestoksstørrelse, kan det være en god ide at fotografere tommestokken med.

Redegør for, hvilket måleudstyr (IMK, drone, tommestok, lasermåler eller lign.) du har brugt. Hvad du har medregnet, og hvad du har fraregnet og af hvilken grund.

Beskriv også, hvordan du har foretaget stikprøven, i tilfælde af mange ens investeringer af samme størrelse. Angiv på oversigtstegning, hvor opmålingerne er foretaget.

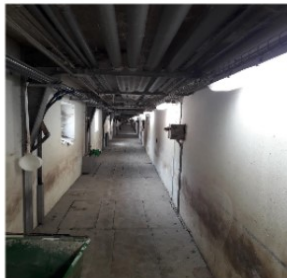
7 OPTÆLLING

På en afsyning skal der tælles det, som sagsbehandleren beder om i afsyningsrapporten og eller ordningsbilaget.

Farestald 12 – 24 led lysrør



Farestald gang – 66 Led lysrør



Det kan være mange elementer, såsom f.eks. LED belysning. LED belysningen kan være fordelt i mange forskellige stalde. Det er vigtigt at sikre, at optællingen er godt dokumenteret. Hvor mange LED lys findes i hver stald/afsnit.

Hvis det er transpondere, som bæres af dyr på græs eller i løsdrift, så kan de ikke tælles, her må man bede om

dokumentation i form af f.eks. en faktura eller via computer skærbilleder, hvor data fra transporterne lagers.

8 SKILTNING²

Der er forskellige krav til skiltning og plakater i de enkelte projekter.

Ved alle investeringer over 3,75 mio. kr. er der krav om skiltning af permanent karakter.

² Forordning 808/2014, artikel 13, bilag III

Besigtigelse af skiltning skal derfor altid foretages, hvis det konstateres en samlet investering er over 3,75 mio. kr., eller hvis sagsbehandler beder om dokumentation af for skiltning pga. manglende billeder er medsendt udbetalingsanmodningen eller billederne er af dårlig kvalitet. Se sagsbehandlers afkrydsninger og begrundelser i a12 og a13. Ved krav om besigtigelse af skiltning skal kontrolløren udfylde Skema F.

a.12	Er der krav til skiltning?	Sæt X	Skiltekrav
			I projektperioden
			I opretholdelsesperioden
			Intet skiltekrav
			Hvilken type skilt:
	Skilt/plade		
	Plakat min. A3		

a.13	Er der indsendt fotodokumentation af skilt?		Ja, og det er vedlagt <u>afsyningsgrundlaget</u>
			Nej
		Kontrol bedes <u>afsyne skilt</u> og udfylde skema F (sæt kryds)	
			Ja, da (<u>skriv begrundelse</u>)
	Nej, der er ingen skiltekrav på <u>afsynings-tidspunktet</u> og sagsbehandler har dokumentation		

Nedefor er regler for skiltning/plakater beskrevet

Skiltning i løbet af projektperioden

I PROJEKTPERIODEN: Under 375.000. kr. (<50.000 euro):

Midlertidigt i projektperioden	Skilt/Plade	Plakat (mindst én, minimumsstørrelse A3)	Erhvervsmæssig hjemmeside
Varekøb (Investeringsprojekt)	÷	÷	+
Tjenesteydelser	÷	÷	+
Bygge/Anlæg - Infrastruktur	÷	÷	+

Over 375.000. kr. og under 3.750.000.kr. (>50.000 euro og <500.000 euro):

Midlertidigt i projektperioden	Skilt/plade*	Plakat (mindst én, minimumsstørrelse A3)*	Erhvervsmæssig hjemmeside
Varekøb (Investeringsprojekt)	+*	+*	+
Tjenesteydelser	÷	÷	+
Bygge/Anlæg - Infrastruktur	+	+	+

Over 3.750.000. kr. (>500.000 euro):

Midlertidigt i projektperioden	Skilt (af betydelig størrelse)	Plakat (mindst én, minimumsstørrelse A3)	Erhvervsmæssig hjemmeside
Varekøb (Investeringsprojekt)	÷	+*	+
Tjenesteydelser	÷	÷	+
Bygge/Anlæg - Infrastruktur	+	÷	+

* Skal have enten skilt/plade eller plakat.

Projekter, hvor støtten til projektet overstiger 375.000 kr., dvs. den samlede offentlige støtte (EU og national), er på mere end 375.000 kr., skal der i løbet af projektperioden opsættes mindst én plakat (minimumsstørrelse A3) eller et skilt / en plade med information om projektet. Plakaten eller skiltet/pladen skal du sætte op et sted, der er klart synligt for offentligheden.

Modtagere af tilskud under flere ordninger under LDP, kan anføre disse ordninger på den samme plakat. Dette gælder derfor også for arealtilskud.

Støtten til infrastruktur eller bygge- og anlægsarbejde overstiger 3.750.000 kr.

Hvis den samlede offentlige støtte (EU og national), som vi udbetaler til infrastruktur eller bygge- og anlægsarbejde, er på mere end 3.750.000 kr., skal tilsagnshaver i løbet af projektperioden have et skilt med oplysning om finansieringen af projektet. Skiltet skal være af betydelig størrelse og sættes op på et sted, som er klart synlig for offentligheden. Størrelsen er afhængig af forholdene, men skal dog være mindst A3 størrelse.

Tilsagnshaver med en erhvervsmæssige hjemmeside skal også informere på den, men det kontrolleres administrativt og ikke på afsyningen.

Der er kun administrativ kontrol af kommunikationsmateriale, så det er ikke en del af afsyningen på stedet.



Generelle krav til alle former for skiltning

Specifikationer for alle plakater/ oplysningsskilte/ plader/ tavler (besvares i skema f.2)

De pågældende plakater / oplysningsskilte / plader / tavler mv., skal indeholde disse oplysninger, som skal fylde mindst 25 procent af arealet:

- Den Europæiske Unions logo (EU-flag).
- Miljø- og Fødevarerministeriets logo.
- Andre logoer, fx, økologilogo, hvis der er krav om dette ifølge ordningen. Der må ikke påsættes logoer, som en del af markering.
- Følgende tekst: ”Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne”.
- Titlen på projektet og en kort beskrivelse af projektets formål.

Husk, der skal være Miljø- og Fødevarerministeriets kronelogo. Det er kronelogoet med egebladene.

Placering af plakaten / oplysningsskiltet / pladen / tavlen

Plakaten / oplysningsskiltet / pladen / tavlen skal være placeret på et sted, der er klart og synligt for offentligheden, fx ved indgangen til den bygning, hvor investeringen befinder sig.

Hvis der er tale om en mobil investering, fx en radrenser og lignende der kører rundt, anbefaler LBST, at skiltet er placeret på selve investeringen. Det er ikke et krav, så ved indgange til et maskinhus vil også blive godtaget.

Udendørs skilte skal være af vejrbestandigt materiale, så skiltet ikke ødelægges af vind og vejr.

Tilsagnshaver **dokumentere** ved udbetalingen, at han/hun/de har skiltet korrekt i løbet af projektperioden.

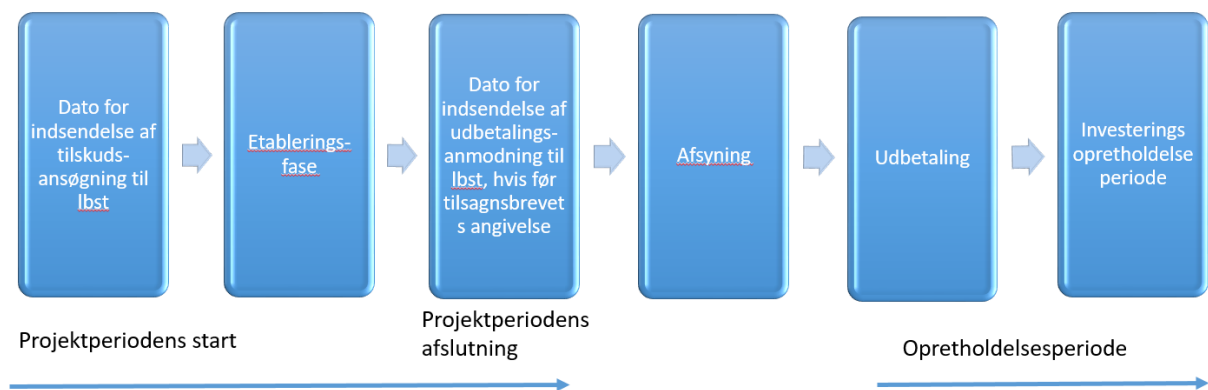
Dokumentationen består af to fotos:

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

Synligt for offentligheden

Med ”synligt for offentligheden” forstås, at der er skiltet ved investeringen, dvs., indgangen til den bygning, som indeholder investeringen. Det er ikke et krav, at skiltet kan ses fra offentlig vej. Ved maskiner ANBEFALES det, at skiltet sættes på maskinen, men det er ikke et krav.

Skiltningsperiode



Hvis der kun er krav om skiltning i projektperioden, må tilsagnshaver tage plakaten/skiltet mv. ned, når projektperioden er slut. Projektperioden er slut den dato, som er angivet i tilsagnsbrevet, eller den dato, som tilsagnshaver anmoder om udbetaling, hvis den dato kommer tidligere end slutdatoen angivet i tilsagnsbrevet³.

Projektperioden er angivet punkt i a.9 af sagsbehandler. Det er perioden angivet i punkt a.9, som er udgangspunkt for afsyningen.

Afsyning af skilte

Sagsbehandler udfylder a.12.

Hvis der sættes kryds i rubrikken ”Intet skiltekrav” så udfyldes F ikke af kontrolløren, men der noteres IR.

³ I figuren kan det ser ud som om datoen for indsendelse af udbetalingsanmodning er det samme som dato for projektperiodens afslutning. I langt de fleste tilskudsordninger har man 3 måneder fra at projektet skal være afsluttet til man skal have indsendt anmodning om udbetaling. I MT19 har man for første gang fjernet disse tre måneder således at man skal have indsendt udbetalingsanmodningen senest på dagen hvor projektet skal være afsluttet. Det er korrekt, at projektperioden slutter den dag, hvor man indsender udbetalingsanmodning, når det sker inden projektperioden er udløbet jf. tilsagnet.

a.12	Er der krav til skiltning?	Sæt X	Skiltekrav
			I projektperioden
			I opretholdelsesperioden
			Intet skiltekrav
			Hvilken type skilt:
			Skilt/plade
			Plakat min. A3
			Hjemmeside

F. Overholdelse af krav om skiltning				
Udfyldes af kontrolløren – husk ALTID at slette én af mulighederne under "Bemærkninger". Ved kryds i "IR", da slettes begge muligheder.				
	Ja	Nej	IR	Bemærkninger
f.1				Er der opsat skilt/tavle/plakat? <i>Alt ok</i> <i>Uddybende bemærkninger</i>
f.2				Overholder skiltet kravene fra vejledningen? <i>Alt ok</i> <i>Uddybende bemærkninger</i>
f.3				Hvis tilsagnshaver har indsendt dokumentation for skiltning, er dette da identisk med det opsatte? <i>Alt ok</i> <i>Uddybende bemærkninger</i>

Hvis der er kryds "I projektperioden", så skal F kun udfyldes, hvis sagsbehandler beder om det i rubrik a. 18. Der er nemlig ikke et krav, når afsyningen finder sted.

Felt f.2 skal du tage stilling til hver enkelt krav, og sæt krydset i Ja eller Nej feltet. Hvis der er fejl eller mangler, så skriv en begrundelse ved at beskrive, hvad fejlen består i, samt dokumentere fejlen eller manglen – fx ved foto. Hvis skiltet/tavlen/pladen er helt væk, så spørg tilsagnshaver, hvor han har det, før du kan konstatere, det mangler.

Når du tager foto af skilte så vær opmærksom på, at der ikke er genskin/reflekser på fotoet.

9 GENNEMGANG AF AFSYNINGSRAPPORTENS FELTER

Resultatet af afsyningen skal fremgå af rapportens første side. Hvis alle betingelser og krav til investeringen er opfyldt, er det en afsyning uden bemærkninger, og du skal sætte kryds i JA (FSO) rubrikken. Hvis du har konstateret overtrædelser (fejl og mangler), og dermed har bemærkninger til et af rapportens punkter, er det en afsyningsrapport med bemærkninger, og du skal sætte et kryds i NEJ (FJL) rubrikken. Det er sagsbehandleren, som afgør om fejlen er af en størrelse, form, omfang, som gør at tilsagnshaver skal sanktioneres eller at tilskuddets beløb reduceres. Derfor er det en fejlrapport, hvis du har observeret noget, som afviger.

På forsiden er placeret et felt, hvor sagsbehandler skriver tilsagnshavers navn og afsyningssagens projekt-titel. Disse oplysningerne gentages i skema a, men da sagsbehandler og/eller kontrollør kan have flere sager liggende på sit bord, er feltet til det hurtige overblik.

Tilsagnshavers navn:	<i>Kontrollør/sagsbehandler kan have flere sager liggende fremme, derfor denne lille skema, til at skabe overblikket og sagerne fra hinanden</i>
Projektitel:	
WorkZone sagsnummer:	

9.1 Resultat af afsyningen

Udfyldes af kontrolløren

Afsyningsresultat	Ja (FSO)	Nej (FJL)
Er det en afsyningsrapport uden bemærkninger om fejl og mangler? (Sæt X)		

Uddybning, hvis der er svaret nej, dvs. der er bemærkninger, fejl eller mangler i forbindelsen med afsyningen.

Punkter i rapporten, der har givet anledning til bemærkninger.

Afsnit i rapporten/ordningsbilag	Bemærkninger
<i>Skriv nummeret på det afsnit/felt, hvor du har fundet en mangel/fejl/afvigelse fra krav/betingelser</i>	<i>Beskriv kort, hvad manglen/fejlen/afvigelsen går ud på.</i>
	<i>Har du brug for flere rækker tilføjes de via</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Tabelværktøj (Farvet felt i Words funktionsmenu, øverst, yderst til højre)</i> ➤ <i>Layout</i> ➤ <i>Indsæt ovenfor/nedenfor</i>

Øvrige bemærkninger fra kontrolløren

Beskriv, hvis du har bemærkninger, som sagsbehandler kan have nytte af. Det kan også være særlige afsnit i afsyningsrapporten, du ønsker at lede sagsbehandlers opmærksomhed hen mod.

A. Oplysninger om projekt, tilsagnshaver og andre oplysninger

Udfyldes af Projekttilskud/Vand & Natur Tilskud.

a.1	Tilskudsordning	Titlen på ordningen Den ordning under LDP projektet har fået tilskud
------------	-----------------	---

		<i>under.</i>												
a.2	Bekendtgørelse	<i>Sæt titlen og nr. på den bekendtgørelse, som er gældende for tilsagnet/ordningen</i>												
a.3	Relevant vejledning + årstal: <i>(Vedlæg i WorkZone og indsæt link her)</i>	<i>Skriv titlen på den vejledning, som har været gældende for tilsagnet/ordningen</i>												
a.4	Indsatsområde	<i>Ordningen kan have et eller flere indsatsområder. Tydeliggør her, hvilket indsatsområde under ordningen, som tilsagnet er givet under. Er der yderligere undergrupper, skal dette også fremgå.</i>												
a.5	Projekttitel	<i>Tilsagnets projekttitel skrives her, det fremgår af tilsagnsbrevet.</i>												
a.6	Sagens journalnumre	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>J.nr.</th> <th>System</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tilsagn</td> <td><i>Skriv journalnummeret fra tilsagnet</i></td> <td><i>Skriv i hvilket system tilsagnet ligger i. Er det i BTAS, i CAP TAS eller WorkZone?</i></td> </tr> <tr> <td>Udbetaling</td> <td><i>Skriv journalnummeret fra udbetalingsanmodningen</i></td> <td><i>Skriv i hvilket system udbetalingsanmodningen ligger i. Er det i BTAS, i CAP TAS eller WorkZone?</i></td> </tr> <tr> <td>Afsyningssagen</td> <td><i>Skriv journalnummeret på afsyningssagen/kontrolgrundlaget</i></td> <td><i>Skriv i hvilket system kontrolgrundlaget/afsynin</i></td> </tr> </tbody> </table>	Type	J.nr.	System	Tilsagn	<i>Skriv journalnummeret fra tilsagnet</i>	<i>Skriv i hvilket system tilsagnet ligger i. Er det i BTAS, i CAP TAS eller WorkZone?</i>	Udbetaling	<i>Skriv journalnummeret fra udbetalingsanmodningen</i>	<i>Skriv i hvilket system udbetalingsanmodningen ligger i. Er det i BTAS, i CAP TAS eller WorkZone?</i>	Afsyningssagen	<i>Skriv journalnummeret på afsyningssagen/kontrolgrundlaget</i>	<i>Skriv i hvilket system kontrolgrundlaget/afsynin</i>
Type	J.nr.	System												
Tilsagn	<i>Skriv journalnummeret fra tilsagnet</i>	<i>Skriv i hvilket system tilsagnet ligger i. Er det i BTAS, i CAP TAS eller WorkZone?</i>												
Udbetaling	<i>Skriv journalnummeret fra udbetalingsanmodningen</i>	<i>Skriv i hvilket system udbetalingsanmodningen ligger i. Er det i BTAS, i CAP TAS eller WorkZone?</i>												
Afsyningssagen	<i>Skriv journalnummeret på afsyningssagen/kontrolgrundlaget</i>	<i>Skriv i hvilket system kontrolgrundlaget/afsynin</i>												

			<p><i>Hvis det er en arealbaseret af-syning, skal der oprettes enafsy-ningssag i CAP, skriv hvilken j.nr den har.</i></p>	<p><i>gssagen lig-ger i.</i></p> <p>WorkZone</p> <p>og evt. i CAP (areal ord-ninger)</p>
		Kortlag i IMK		IMK
a.7	Tilsagnshavers navn, adresse, te- lefon og e-mailadresse	Navn		
		CVR/CPR nr.	<p><i>Tilsagnshavers CVR-nr. (virksomhedsregistrerings-nummer).</i></p> <p><i>Fremgår af tilsagnsbrev og udbetalingsanmodning.</i></p> <p><i>Hvis tilsagnshaver kun har oplyst et CPR-nr. skal de sid- ste 4 cifre undlades.</i></p> <p><i>Noter, begrund og forklar evt. uoverensstemmelser.</i></p>	
		Adresse		
		Fastnet telefon nr.		
		Mobil telefon nr.		
		E-mail adresse		
		Kontaktperson	<p><i>Hvis tilsagnshaver har oplyst en kontaktperson anføres denne her.</i></p>	

a.8	Evt. konsulent (navn og e-mail adresse)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="727 302 1007 369">Navn</td> <td data-bbox="1007 302 1428 369"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 369 1007 459">Firma/ organisation</td> <td data-bbox="1007 369 1428 459"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 459 1007 526">Fastnettelefon</td> <td data-bbox="1007 459 1428 526"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 526 1007 593">Mobil nr.</td> <td data-bbox="1007 526 1428 593"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 593 1007 640">E-mail adresse</td> <td data-bbox="1007 593 1428 640"></td> </tr> </table>	Navn		Firma/ organisation		Fastnettelefon		Mobil nr.		E-mail adresse										
Navn																					
Firma/ organisation																					
Fastnettelefon																					
Mobil nr.																					
E-mail adresse																					
a.9	Projektperiode	<p>Angiv projektperioden, dvs. datoen for tilsagnshavers ansøgning til datoen for udbetalingsanmodningen, hvis den er indsendt før perioden angivet i tilsagnet eller godkendt forlængelse.</p> <p>Eks. Projektperiode i tilsagnet 30.5.17 – 30.5.19.</p> <p>Hvis ansøger indsender udbetalingsanmodning før 30.5.19 slutter projektperioden den dag LBST modtaget udbetalingsanmodningen.</p> <p>Hvis ansøger indsender sin udbetalingsanmodning eks. 30.6.19 så er projektperioden slutdato 30.5.19.</p>																			
a.10	<p>Er der godkendte ændringer af tilsagnet?</p> <p>(Vælg, sæt kryds og vedlæg dokumentation)</p>	<p>Sæt kryds ved NEJ, hvis der ingen godkendte ændringer til tilsagnet er på sagen. Sæt kryds ved JA, hvis der er en godkendt ændring på sagen. Gør opmærksom på, hvilken type ændring det er ved at afkrydse den godkendte type af ændring. Brevet til tilsagnshaver med den godkendte ændring skal ligge i afsyningsgrundlaget.</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="727 1440 874 1485">Sæt X</td> <td data-bbox="874 1440 975 1485"></td> <td data-bbox="975 1440 1428 1485"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1485 874 1529"></td> <td data-bbox="874 1485 975 1529">NEJ</td> <td data-bbox="975 1485 1428 1529"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1529 874 1751"></td> <td data-bbox="874 1529 975 1751">JA</td> <td data-bbox="975 1529 1428 1751"> <table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="983 1529 1428 1619">Hvilken type ændring er godkendt:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="983 1619 1062 1653"></td> <td data-bbox="1062 1619 1428 1653">Forlængelse</td> </tr> <tr> <td data-bbox="983 1653 1062 1686"></td> <td data-bbox="1062 1653 1428 1686">Overdragelse</td> </tr> <tr> <td data-bbox="983 1686 1062 1720"></td> <td data-bbox="1062 1686 1428 1720">Projektændringer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="983 1720 1062 1751"></td> <td data-bbox="1062 1720 1428 1751">Budgetændring</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Sæt X				NEJ			JA	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="983 1529 1428 1619">Hvilken type ændring er godkendt:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="983 1619 1062 1653"></td> <td data-bbox="1062 1619 1428 1653">Forlængelse</td> </tr> <tr> <td data-bbox="983 1653 1062 1686"></td> <td data-bbox="1062 1653 1428 1686">Overdragelse</td> </tr> <tr> <td data-bbox="983 1686 1062 1720"></td> <td data-bbox="1062 1686 1428 1720">Projektændringer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="983 1720 1062 1751"></td> <td data-bbox="1062 1720 1428 1751">Budgetændring</td> </tr> </table>	Hvilken type ændring er godkendt:			Forlængelse		Overdragelse		Projektændringer		Budgetændring
Sæt X																					
	NEJ																				
	JA	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="983 1529 1428 1619">Hvilken type ændring er godkendt:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="983 1619 1062 1653"></td> <td data-bbox="1062 1619 1428 1653">Forlængelse</td> </tr> <tr> <td data-bbox="983 1653 1062 1686"></td> <td data-bbox="1062 1653 1428 1686">Overdragelse</td> </tr> <tr> <td data-bbox="983 1686 1062 1720"></td> <td data-bbox="1062 1686 1428 1720">Projektændringer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="983 1720 1062 1751"></td> <td data-bbox="1062 1720 1428 1751">Budgetændring</td> </tr> </table>	Hvilken type ændring er godkendt:			Forlængelse		Overdragelse		Projektændringer		Budgetændring									
Hvilken type ændring er godkendt:																					
	Forlængelse																				
	Overdragelse																				
	Projektændringer																				
	Budgetændring																				

a.11	Tilsagnet er baseret på:	<table border="1" data-bbox="730 338 1410 584"> <thead> <tr> <th data-bbox="730 338 1035 412">Sæt X</th> <th data-bbox="1035 338 1410 412">Type af omkostninger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="730 412 1035 470"></td> <td data-bbox="1035 412 1410 470">Faste priser</td> </tr> <tr> <td data-bbox="730 470 1035 528"></td> <td data-bbox="1035 470 1410 528">To tilbud</td> </tr> <tr> <td data-bbox="730 528 1035 584"></td> <td data-bbox="1035 528 1410 584">Standardomkostninger</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="756 622 1422 786"><i>Angiv hvilken type projektet er baseret på. Det ses af tilsagnet med henvisning til vejledningen for ordningen. Bemærk at nogle tilsagn kan indeholde begge typer af omkostninger.</i></p>	Sæt X	Type af omkostninger		Faste priser		To tilbud		Standardomkostninger									
Sæt X	Type af omkostninger																		
	Faste priser																		
	To tilbud																		
	Standardomkostninger																		
a.12	Er der krav til skiltning?	<table border="1" data-bbox="730 824 1410 1294"> <thead> <tr> <th data-bbox="730 824 1035 882">Sæt X</th> <th data-bbox="1035 824 1410 882">Skiltekrav</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="730 882 1035 938"></td> <td data-bbox="1035 882 1410 938">I projektperioden</td> </tr> <tr> <td data-bbox="730 938 1035 994"></td> <td data-bbox="1035 938 1410 994">I opretholdelsesperioden</td> </tr> <tr> <td data-bbox="730 994 1035 1050"></td> <td data-bbox="1035 994 1410 1050">Intet skiltekrav</td> </tr> <tr> <td data-bbox="730 1050 1035 1294" rowspan="4"></td> <td data-bbox="1035 1050 1410 1137" style="text-align: center;">Hvilken type skilt:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1035 1137 1410 1193"> <table border="1" data-bbox="1043 1137 1402 1193"> <tr> <td data-bbox="1043 1137 1107 1193"></td> <td data-bbox="1107 1137 1402 1193">Skilt/plade</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1043 1193 1402 1249"> <table border="1" data-bbox="1043 1193 1402 1249"> <tr> <td data-bbox="1043 1193 1107 1249"></td> <td data-bbox="1107 1193 1402 1249">Plakat min. A3</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1043 1249 1402 1294"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="756 1330 1422 1532"><i>Såfremt, der kun er skiltekrav i projektperioden, så foretages ingen besigtigelse af skilt, da afsyningen finder sted efter projektperioden udløb (efter indsendelse af betalingsanmodningen). Hvis sagsbehandler alligevel ønske dette som en del af afsyningen, skal det præcises i a.18.</i></p> <p data-bbox="756 1563 1422 1666"><i>Hvis der sættes kryds i skiltekrav i opretholdelsesperioden, så skal kontrolløren heller ikke udfylde afsnit F, da perioden er efter udbetaling.</i></p> <p data-bbox="756 1697 1422 1765"><i>Sagsbehandler sætter kryds i hvilken type skilt, der skal besigtiges. Der kan være flere.</i></p>	Sæt X	Skiltekrav		I projektperioden		I opretholdelsesperioden		Intet skiltekrav		Hvilken type skilt:	<table border="1" data-bbox="1043 1137 1402 1193"> <tr> <td data-bbox="1043 1137 1107 1193"></td> <td data-bbox="1107 1137 1402 1193">Skilt/plade</td> </tr> </table>		Skilt/plade	<table border="1" data-bbox="1043 1193 1402 1249"> <tr> <td data-bbox="1043 1193 1107 1249"></td> <td data-bbox="1107 1193 1402 1249">Plakat min. A3</td> </tr> </table>		Plakat min. A3	
Sæt X	Skiltekrav																		
	I projektperioden																		
	I opretholdelsesperioden																		
	Intet skiltekrav																		
	Hvilken type skilt:																		
	<table border="1" data-bbox="1043 1137 1402 1193"> <tr> <td data-bbox="1043 1137 1107 1193"></td> <td data-bbox="1107 1137 1402 1193">Skilt/plade</td> </tr> </table>		Skilt/plade																
		Skilt/plade																	
	<table border="1" data-bbox="1043 1193 1402 1249"> <tr> <td data-bbox="1043 1193 1107 1249"></td> <td data-bbox="1107 1193 1402 1249">Plakat min. A3</td> </tr> </table>		Plakat min. A3																
	Plakat min. A3																		
a.13	Er der indsendt fotodokumentation af skilt?	<table border="1" data-bbox="730 1827 1410 1957"> <tbody> <tr> <td data-bbox="730 1827 906 1912"></td> <td data-bbox="906 1827 1410 1912">Ja, og det er vedlagt afsyningsgrundlaget</td> </tr> <tr> <td data-bbox="730 1912 906 1957"></td> <td data-bbox="906 1912 1410 1957">Nej</td> </tr> </tbody> </table>		Ja, og det er vedlagt afsyningsgrundlaget		Nej													
	Ja, og det er vedlagt afsyningsgrundlaget																		
	Nej																		

		Kontrol bedes afsyne skilt og udfylde skema F (sæt kryds)																
		<input type="checkbox"/> Ja, da (<i>skriv begrundelse</i>)																
		<input type="checkbox"/> Nej, der er ingen skiltekrav på afsynings-tidspunktet og sagsbehandler har dokumentation																
a.14	Har sagen tidligere været sendt til afsyning/kontrol?	<table border="1"> <tr> <td>Sæt X</td> <td></td> <td colspan="2">Udfyld, hvis relevant:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NEJ</td> <td colspan="2" style="background-color: black;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>JA</td> <td>Tilsagns nr.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>WorkZone nr.</td> <td></td> </tr> </table>	Sæt X		Udfyld, hvis relevant:			NEJ				JA	Tilsagns nr.				WorkZone nr.	
Sæt X		Udfyld, hvis relevant:																
	NEJ																	
	JA	Tilsagns nr.																
		WorkZone nr.																
a.15	Hvilke(n) investering(-er) er der givet tilskud til?	<p><i>Beskriv her, hvad investeringen er, og hvilke elementer der skal afsynes. Oplys hvilke elementer, som skal måles, tælles eller som er obligatoriske. Hvis disse elementer fremgår af et ordningsbilag, skal de ikke gentages her. Er der intet ordningsbilag er det vigtigt, at beskrive, hvad og hvordan kontrolløren skal dokumentere det ønskede. Der må ikke henvises til tilbud, fakturaer, bekendtgørelse eller vejledning.</i></p>																
a.16	Befinder investeringen sig på samme adresse som tilsagnshavers adresse? <i>(Hvis nej, så oplys adresse(r) for investeringen(-erne) eller markblok</i>	<p><i>Svar JA, hvis investeringen er på sammen adresse, som er oplyst under a.7.</i></p> <p><i>Hvis investeringen befinder sig på andre adresser eller en anden adresse, så skriv adressen(erne) her i feltet.</i></p> <p><i>For VANATIL ordninger kan der være tale om angivelse af projektets markblok</i></p>																
a.17	Ved standardomkostninger, angiv, hvis der er ønske om at se dokumentation/faktura, samt hvilke(n).	<p><i>Ønskes det i sagsbehandlingen, at se dokumentation/faktura på en bestemt del af investeringen, så skriv det her i feltet.</i></p>																

<p>a.18</p>	<p>Bemærkninger fra Projekttilskud/ Vand & Natur Tilskud.</p>	<p><i>Skriv hvis afsyningen skal være uvarslet. Husk at skrive det i bemærkningerne i VAKS Online.</i></p> <p><i>De almindelige krav til investering skal fremgå af a.15 eller ordningsbilag.</i></p> <p><i>Men er der generelle/almindelige bemærkninger fra Projekttilskud/Vand & Natur Tilskud til kontrolløren, f.eks:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Hvis der er noget, tilsagnshaver ikke har bedt om i forhold til tilsagnet fx:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>• søgt om tilskud til skiltning, men har ikke bedt om penge til det i udbetalingen</i> <i>• søgt om 3 stk. ventilatorer, men kun bedt om udbetaling til 1</i> <p><i>Opfyldelse af specifikke krav, som ikke er med i et evt. ordningsbilag til ordningen. F.eks.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• tjekke for museums tilladelse til at plante</i> <p><i>Noget som sagsbehandleren gerne vil have ekstra undersøgt.</i></p> <p><i>Eller bare en oplysning om forhold til kontrolløren, som han kan have glæde af ved besøget.</i></p> <p><i>Det er ikke krav/betingelser/forpligtigelser som bliver undersøgt og dokumenteret administrativt.</i></p> <p><i>Kontrolløren besvarer i e.13, hvis det ikke er mere relevant i andre afsnit i afsyningsrapporten</i></p>
--------------------	---	--

Ordningsbilag - er der afkrydset i ordningsbilag, indsættes dette af sagsbehandleren bagerst i afsyningsrapporten.

Hvis der er kommet et nyt ordningsbilag til ordningen, som ikke er på listen, skrives det ind i det tomme felt næst nederst i listen.

	<p>Sæt X eller IR (ikke relevant)</p>
--	--

<i>Hvis der er et ordningsbilag til ordningen, som tilsagnet er givet under, så skal ordningsbilaget benyttes. Husk, at læse instruksen til ordningsbilaget.</i>	<i>Afkrydses af Projekttilskud/ Vand & Natur Tilskud med X, såfremt afsnittet skal afsynes.</i>
- Minivådområder 2018 (inkl. Excel ark)	
- Minivådområde 2019	
- Bilag IV-arter	
- Rydning og forberedelse til afgræsning (Natura 2000)	
- LBB	
- Modernisering af slagtesvinestalde 2016	
- Løsdrift i farestalde 2016	
- Løsdrift i farestalde 2018	
- Modernisering af kvægstalde 2016	
- Modernisering af kvægstalde 2018	
- Miljøteknologi 2015, Randzoner	
- Alm. Miljøteknologi 2016 (MT16)	
- Alm. Miljøteknologi 2018 (MT18)	
- Alm Miljøteknologi 2019 (MT19)	
<i>Her indsættes titlen på det ordningsbilag, som er kommet til, og som skal benyttes ved afsyningen. Findes der et ordningsbilag til ordningen skal dette benyttes.</i>	
- Der er ikke et ordningsbilag til denne ordning	

Forudgående sagsbehandling i Projekttilskud/ Vand & Natur Tilskud foretaget af:

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

B. Oversigt over kontroldokumenter til dokumentation af den gennemførte afsyning

Udfyldes af kontrollør.

Kontroldokument (KD)	Beskrivelse af dokumentation/fotodokumentation
KD1	<p><i>Du skal sikre dig, inden du forlader afsyningsstedet, at de fotos, der er taget ved afsyningen, er tydelige og brugbare. Ved foto af skilte, skal du sikre dig, at teksten kan læses.</i></p> <p><i>I fotomaterialet skal – hvis fotoet ikke kan stå alene - med tekst fremgå, hvilken del/hvilket element fotoet viser.</i></p> <p><i>Fx hvis der er flere søer, hegn, udsnit af en maskine m.m., anfør da nr. på foto med henvisning til nr. i teksten.</i></p> <p><i>Ved foto af hegn/søer m.m. angiv da på kort, hvor fotoet er taget.</i></p> <p><i>Fotos skal lægges ind som PowerPoint og gemmes som en PDF-fil. Filen navngives "KD1 Fotodokumentation xx-6261/K-xxxxxx" hvor det sidste er det konkrete workzone-sagsnr.</i></p>
KD2	<p><i>Fotodokumentation af projektet.</i></p> <p><i>NB - hvis relevant inkluderes oversigt over, hvor fotos er taget, samt retningsangivelse på kort.</i></p>
KD3	<p><i>Evt. fotodokumentation af dokumentation/faktura(er).</i></p>
KD4	<p><i>Andre dokumenter</i></p>
KD5	

DU skal navngive dine dokumenter KD + nr + en sigende titel, og du skal liste dem her.

C. Tidspunkt for afsyningen og varsling heraf

Udfyldes af kontrollør.

c.1	Er afsyningen varslet?	Sæt kryds	Begrundelse
		Ja, varslet	Afsyningens formål forspildes ikke ved af varsle tilsagnshaver
		Nej, uvarslet	Efter __antal gange uvarslet forsøg, hvor tilsagnshaver ikke træffes, er besøget blevet varslet. Datoer for uvarslet besøg: Udfyld med det antal gange der er kørt uvarslet og angiv datoerne for disse besøg.
c.2	Ved varslet afsyning, dato for varsling.		
c.3	Dato for besøg	<i>dd.mm.år, hvis besøget rækker over en dag, skal det fremgå her.</i>	
c.4	Starttidspunkt for besøg	<i>Klokkeslæt</i>	
c.5	Sluttidspunkt for besøg	<i>Klokkeslæt, hvis besøget rækker over en dag, skal det fremgå her.</i>	
c.6	Er der udleveret information om retssikkerhed?	<i>Information om retssikkerhed er varslingsbrevet med vedhæftet bilag om kontrolbesøg. Ved uvarslede afsyninger skal retssikkerhedsbrevet fra WorkZone udprints og udleveres ved begyndelsen af besøget.</i>	

D. Deltagere i afsyningsbesøget og oversendelse til sagsbehandling

Udfyldes af kontrollør.

d.1	Fra Landbrugsstyrelsen	
d.2	Deltager(e) fra tilsagnshaver	
d.3	Dato for afslutning af afsynings sag og oversendelse til kvalitetssikring (vælg JORDKONT i WorkZone)	

E. Afsyning af projektet / investeringen

Hvis der er et ordningsbilag kopieret ind i afsnit G, vil flere felter i afsnit E være en opsummering på observationerne fra afsnit G. Forklar kort i prosa og henvis til det relevante felt under afsnit G.

Udfyldes af kontrolløren

– husk ALTID at slette én af mulighederne under ”Bemærkninger”.

		Ja	Nej	Bemærkninger
e.1	Har ansøger anskaffet de investeringer, der er givet tilsagn til? (Inkl. evt. senere godkendte ændringer, jf. pkt. a.10) Se pkt. a.15 + ordningsbilag + a18, hvis relevant.			Alt ok Uddybende bemærkninger Husk at tage foto af investeringen
e.2	Har ansøger gennemført projektet i overensstemmelse med tilsagnet? (Inkl. evt. senere godkendte ændringer, jf. pkt. a.10) Se pkt. a.15 + ordningsbilag + a18, hvis relevant.			Alt ok Uddybende bemærkninger
e.3	Befinder investeringen sig på den ansøgtes matrikelnummer/ markbloksnummer/ virksomhed/ projekt-			Alt ok

	areal, som har opnået tilsagn (CVR-nr.)?			<i>Uddybende bemærkninger</i>
e.4	Er der foretaget besigtigelse af stelnr., serienr. eller et andet identifikationsnummer? <i>(Angiv "IR" i bemærkninger, hvis ej relevant)</i> Se pkt. a.15 + ordningsbilag, hvis relevant.			<i>Alt ok</i> <i>Uddybende bemærkninger: angiv nummer/numre her og indskriv det i VAKS</i>

<i>Udfyldes, hvis sagsbehandler har krydset af i a.11 at tilsagn er baseret på faste priser eller to tilbud</i>					
		Ja	Nej	IR	Bemærkninger
e.5	Er der indikationer på at ansøger ikke ejer investeringen?				<i>Alt ok</i> <i>Uddybende bemærkninger</i>
e.6	Er der indikationer på, at projektets investeringer ikke er nye?				<i>Alt ok</i> <i>Uddybende bemærkninger</i>
e.7	Er der indikationer på, at projektet er igangsat inden projektperioden?				<i>Alt ok</i> <i>Uddybende bemærkninger</i>

<i>Udfyldes, hvis sagsbehandler har krydset af, at det er et tilsagn baseret på standardomkostninger</i>						
		Ja	Nej	IR	Form for dokumentation	Bemærkninger
e.8	Ved ordning med std. omk.: Ejer ansøger investeringen?					<i>Alt ok</i> <i>Uddybende bemærkninger, inkl. fotodokumentation</i>
e.9	Ved ordning med std. omk.: Er projektets investeringer nye?					<i>Alt ok</i> <i>Uddybende bemærkninger, inkl. fotodokumentation</i>

e.10	Ved ordning med std. omk.: Er projektet igangsat inden projektperioden?					<i>Alt ok</i> <i>Uddybende bemærkninger, inkl. fotodokumentation</i>
-------------	--	--	--	--	--	---










		JA	NEJ	Bemærkninger
e.11	Er investeringen/projektet taget i anvendelse			Se pkt. a.15 + ordnings-bilag + a18, hvis relevant.
e.12	Er investeringen gennemført?			Se pkt. a.15 + ordnings-bilag + a18, hvis relevant. Hvornår en investering er gennemført, er afhængig af den enkle ordnings definition. Det kan være at investeringen er etableret og klar til at tage i anvendelse (f.eks. et minivådområde eller en slagtesvinstald). Det kan også være at det funktionsdygtigt (f.eks. et luftrensningssystem eller et ventilationsanlæg).

Udfyldes hvis sagsbehandler har udfyldt a.18		
e.13	Er der bemærkninger fra sagsbehandler i a.18, som ikke fremgår af andre besvarelser i afsnit E eller andre afsnit i afsyningsrapporten?	<i>IR – sagsbehandler har ikke udfyldt a.18</i> <i>NEJ, sagsbehandlers spørgsmål i a.18 er besvaret under punkt ...</i> <i>Ja, ...</i>

F. Overholdelse af krav om skiltning

Udfyldes af kontrolløren – husk ALTID at slette én af mulighederne under ”Bemærkninger”. Ved kryds i ”IR”, da slettes begge muligheder.

		Ja	Nej	IR	Bemærkninger
f.1	Er der opsat skilt/tavle/plakat?				<i>Alt ok</i> <i>Uddybende bemærkninger</i>

f.2	Overholder skiltet kravene fra vejledningen?				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ja</th> <th>Nej</th> <th colspan="2">Skiltet indeholder:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"> <p>LDP 2020</p>  <p>Logo for LDP 2014-2020</p> <p>Findes på skiltet</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2">  <p>Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne</p> <p>Findes på skiltet</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2">  <p>Miljø- og Fødevareministeriet Landbrugsstyrelsen</p> <p>Findes på skiltet, både krone med Egeblad og tekst.</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"> <p>Følgende tekst: ”Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne”.</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"> <p>Titlen på projektet og en kort beskrivelse af projektets formål.</p> </td> </tr> </tbody> </table>				Ja	Nej	Skiltet indeholder:				<p>LDP 2020</p>  <p>Logo for LDP 2014-2020</p> <p>Findes på skiltet</p>				 <p>Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne</p> <p>Findes på skiltet</p>				 <p>Miljø- og Fødevareministeriet Landbrugsstyrelsen</p> <p>Findes på skiltet, både krone med Egeblad og tekst.</p>				<p>Følgende tekst: ”Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne”.</p>				<p>Titlen på projektet og en kort beskrivelse af projektets formål.</p>	
					Ja	Nej	Skiltet indeholder:																									
							<p>LDP 2020</p>  <p>Logo for LDP 2014-2020</p> <p>Findes på skiltet</p>																									
							 <p>Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne</p> <p>Findes på skiltet</p>																									
							 <p>Miljø- og Fødevareministeriet Landbrugsstyrelsen</p> <p>Findes på skiltet, både krone med Egeblad og tekst.</p>																									
							<p>Følgende tekst: ”Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne”.</p>																									
							<p>Titlen på projektet og en kort beskrivelse af projektets formål.</p>																									
					<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ja</th> <th>Nej</th> <th colspan="2">25%’s kravet er opfyldt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"> <p>De pågældende plakater / oplysningsskilte / plader / tavler mv., skal indeholde disse oplysninger, og fylde mindst 25 procent af arealet</p> </td> </tr> </tbody> </table>				Ja	Nej	25%’s kravet er opfyldt				<p>De pågældende plakater / oplysningsskilte / plader / tavler mv., skal indeholde disse oplysninger, og fylde mindst 25 procent af arealet</p>																	
					Ja	Nej	25%’s kravet er opfyldt																									
							<p>De pågældende plakater / oplysningsskilte / plader / tavler mv., skal indeholde disse oplysninger, og fylde mindst 25 procent af arealet</p>																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ja</th> <th>Nej</th> <th>IR</th> <th>Placering</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td> <p>Plakaten / oplysningsskiltet / pladen / tavlen</p> </td> </tr> </tbody> </table>				Ja	Nej	IR	Placering				<p>Plakaten / oplysningsskiltet / pladen / tavlen</p>																					
Ja	Nej	IR	Placering																													
			<p>Plakaten / oplysningsskiltet / pladen / tavlen</p>																													

							er placeret på et sted, der er klart og synligt for offentligheden, da den er .
							Den udendørs plakaten / oplysningsskiltet / pladen / tavlen udendørs er af vejrbestandigt materiale, så skiltet ikke ødelægges af vind og vejr.
							<i>Alt ok</i> <i>Uddybende bemærkninger, hvis der er fejl eller mangler skal de uddybende bemærkninger være beskrivelse af fejlen/manglen og dokumenteres.</i>
f.3	Hvis tilsagnshaver har indsendt dokumentation for skiltning, er dette da identisk med det opsatte?						<i>Alt ok</i> <i>Uddybende bemærkninger</i>

G. Ordningsbilag

Er der til den konkrete ordning tilknyttet et ordningsbilag, og dette er afkrydset i afsyningsrapportens afsnit A, indsættes det relevante afsnit af Projekttilskud /Vand- og Natur Tilskud.

Ordningsbilaget findes på samme intranetside (kontrolportalen) som afsyningsinstruksen/afsyningsrapporten.