BESIGTIGELSESRAPPORT

Formålet med rapporten er at klarlægge, om det færdige projekt lever op til det tilsagn med evt. senere ændringer, den lokale aktionsgruppe har givet, altså om projektformålet er opnået. Der er indsat hjælpetekster undervejs, som hjælper med at huske hvad der skal besigtiges.

Rapporten lægger op til, at du finder oplysninger f.eks. om projektets investeringer frem inden besøget, så besigtigelsen kan gennemføres på rimelig tid.

Det kan virke overvældende og meget detailorienteret at udfylde rapporten, men det er ikke hensigten, at der skal tælles søm og skruer eller tjekkes med målebånd. Det er hellere ikke hensigten, at den, der besigtiger projektet skal have specialistkendskab til alle brancher, værktøjer mv. Hvis du er i tvivl, må du spørge projektholder og notere forklaringen. Den vigtigste del af rapporten er din samlede vurdering af, om projektet er gennemført i overensstemmelse med tilsagnet.

Erfaringer fra Revisionsrettens tilsyn i 2019 viser, at et projekt godt kan anses for at være gennemført, selvom enkelte investeringer ikke er installeret eller fuldt funktionsdygtige. Det afgørende er, at du vurderer, om den pågældende investering er afgørende for, at projektets formål er opfyldt eller ej.

Besigtigelsesrapporten består af 5 afsnit og et bilag:

* Afsnit 1 er grundoplysninger, som for det meste kan udfyldes inden besigtigelsen.
* Afsnit 2 er en opsummering af besigtigelsen. Den skal udfyldes til sidst og giver sagsbehandlerne et hurtigt indblik i, om der er fejl i projektet som de skal tage med i sagsbehandlingen.
* Afsnit 3 er regelgrundlaget.
* Afsnit 4 er en oversigt over de fysiske investeringer som skal besigtiges. I skemaet skal du angive, hvilke investeringer der er fotos af eller anden dokumentation. Fotos er den vigtigste dokumentation, men det er også muligt at uddybe og supplere billeder med en forklarende tekst. Oversigten kan laves inden besigtigelsen.
* Afsnit 5 gennemgås, når du er på besigtigelsen, så det er klart, om investeringerne lever op til tilsagnet. Husk, at du skal have fokus på vurderingen af, om projektet lever op til projektformålet. Hvis der er noget i projektet, som ikke stemmer overens med tilsagnet, skal det fremgå af afsnit 2.
* I bilag 1 er det beskrevet hvad du skal gøre, hvis du får mistanke om svig.

### Grundoplysninger

*Generelle oplysninger om sagen*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tilskudsordning**  (LAG eller FLAG) |  |
| **Journalnummer** |  |
| **Projekttitel** |  |
| **Tilsagnshavers adresse** |  |
| **Projektets adresse** |  |

*Generelle oplysninger om besigtigelsen*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type af udbetaling**  Rateudbetaling eller slutudbetaling | Rate | Slutudbetaling |
| **Adresse, hvor besigtigelse er foretaget –** *hvis forskellig fra projektets adresse* |  | |
| **Tilstedeværende under besigtigelsen**  (Repræsentanter for tilsagnshaver, deres navn og funktion, f.eks. projektleder, direktør eller lign.) |  | |
| **Dato for besigtigelsen** |  | |

**Nedenstående udfyldes af repræsentanten for den lokale aktionsgruppe, som har udført besigtigelsen og udarbejdet besigtigelsesrapporten.**

|  |  |
| --- | --- |
| Funktion (bestyrelsesmedlem eller koordinator): | Navn (med blokbogstaver): |
| Dato: | Underskrift: |
| Med ovenstående underskrift erklærer den, der foretager besigtigelsen, sig habil ift. at udføre besigtigelsen. | |

### Resultat af besigtigelsen (udfyldes til sidst)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Spørgsmål**  Tekst med blåt er en vejledning til den, som udfærdiger rapporten | | **JA** | **NEJ** | **Bemærkninger** |
| **1** | **Er projektet gennemført i overensstemmelse med tilsagnet og eventuelle ændringer?**  I bemærkningsfeltet skal du notere begrundelsen for din vurdering. Angiv også, hvis der er delelementer, som ikke er gennemført, men hvor du vurderer at projektet som helhed alligevel kan godkendes. |  |  |  |
| **2** | **Vurderer du, at de investeringer, der er givet tilsagn til, er til stede?**  I bemærkningsfeltet skal du notere begrundelsen for din vurdering.  Investeringer er både de fysiske genstande, som er besigtiget og materialer og komponenter, som indgår i anlæg, bygninger, produkter mv. |  |  |  |
| **3** | **Har du konstateret fejl eller mangler i forbindelse med besigtigelsen?**  Notér i bemærkningsfeltet de punkter i besigtigelsesrapporten, hvor manglerne fremgår. |  |  |  |
| **4** | **Har du yderligere bemærkninger til besigtigelsen?**  Notér eventuelle bemærkninger i bemærkningsfeltet, som ikke fremgår af de øvrige punkter i afsnit 2, afsnit 4, eller afsnit 5, punkt A-G. |  |  |  |

### Retsgrundlaget for besigtigelsen

Den lokale aktionsgruppe skal besigtige alle projekter med udgifter til fysiske investeringer, hvor der søges om udbetaling af støtte på 100.000 kr. eller derover. Kravet gælder både ved ansøgning om udbetaling af en rate og ved ansøgning om slutudbetaling.

Den lokale aktionsgruppe er forpligtet til at udarbejde en besigtigelsesrapport, som skal sendes til Plan- og Landdistriktsstyrelsen sammen med tilsagnshavers ansøgning om udbetaling. Dette sker jf. §§ 22, stk. 6-7 i bekendtgørelse nr. 64 af 25. januar 2020 om tilskud til projekter vedrørende job- og vækstskabende erhvervsudvikling, forbedring af rammevilkårene i landdistrikterne samt job- og vækstskabende projekter i fiskeriområder.

### 

### Besigtigelse af fysiske investeringer

Oversigt over besigtigelse af fysiske investeringer, som er indkøbt i forbindelse med projektet.

Investeringerne skal dokumenteres med fotos, hvis det overhovedet er muligt. Hvis der ikke er fotos af investeringen, skal det dokumenteres på anden måde, at investeringen er besigtiget. Hvis der er tale om mange ensartede genstande (lamper, stikkontakter mv.) placeret spredt på et større område eller i flere rum, vil det være tilstrækkeligt at tage fotos af en enkelt genstand, og et overbliksfoto over investeringerne eller en plantegning.

Ved fotos af skilte, skal det sikres, at tekst kan læses.

Hvis materialer, komponenter mv. ikke kan identificeres enkeltvis ved besigtigelsen, skal det færdige anlæg, bygning, produkt mv. dokumenteres med fotos, det er ikke meningen at der skal tælles søm og skruer, det er det samlede projekt der skal vurderes.

Fotos vedlægges som bilag, når besigtigelsesrapporten sendes til Plan- og Landdistriktsstyrelsen. Husk at nummerere alle fotos og angiv numrene i skemaet nedenfor.

EU-revisionen (KPMG) anser det for en formel fejl i en sag, hvis besigtigelsesrapporten ikke har dokumenteret alle de tilskudsberettigede udgifter i projektet med fotos. Hvis der er flere ens investering, fx lamper, opfordrer vi til, at du tager et eller flere overordnede fotos som viser, hvor lamperne hænger og at du noterer antal og placering i rapportens kommentarfelt.

Skemaet findes på næste side.

#### 4.a Skema til besigtigelse af fysiske investeringer

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Foto nr.**  *Der skal tages fotos hvis overhovedet muligt. Giv evt. fotos samme bilagsnummer, som fakturaen.* | **Bilagsnr.**  Bilagsnumrene fremgår af bilagsoversigten i ansøgning om udbetaling. | **Investeringer**  *Gennemgå bilagskontrolskemaet og identificer alle fysiske investeringer som fx inventar, maskiner, IT-udstyr, byggematerialer, komponenter mv.* | **Anden dokumentation for, at investeringen er til stede, og begrundelse for manglende fotodokumentation.**  Notér i dette felt, hvordan den alternative dokumentation er sket. Det kan fx være ved at angive, hvor investeringerne er placeret på en plantegning eller kort. Hvis det ikke er muligt at indtegne investeringerne på et kort, men genstandene kan optælles, vil det være tilstrækkeligt at oplyse i dette felt, at investeringerne er talt op. Begrund hvorfor det ikke har været muligt at tage fotos. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Besigtigede investeringer omfattet af tilsagnet

Udfyld skema A-G nedenfor, i det omfang, det er relevant for den konkrete besigtigelse. Svar på spørgsmålene ved at krydse af i felterne ”JA” eller ”NEJ”. Bemærkningsfeltet udfyldes med supplerende oplysninger, hvis det er relevant.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. Investeringerne omfattet af tilsagnet** | | | | |
| **Spørgsmål**  Tekst med blåt er en vejledning til den, som udfærdiger rapporten. | | **JA** | **NEJ** | **Bemærkninger**  Angiv bilagsnummer for den investering, som bemærkningen vedrører. |
| **A1** | **Er de investeringer, der er søgt om udbetaling til, omfattet af det godkendte tilsagn med ændringer?**  Sammenhold budgettet i tilsagnet og eventuelle senere godkendte ændringer med de investeringer, som er besigtiget. Dette kan vise, om tilsagnshaver har søgt om tilskud til investeringer, som ikke er omfattet af tilsagnet  Hvis ”JA”, gå til A2.  Hvis ”NEJ”, notér i bemærkningsfelter bilagsnummer på de relevante fakturaer, gå til A2. |  |  |  |
| **A2** | **Er alle investeringer installeret, klar til brug eller allerede taget i brug?**  Udstyr mv., skal være pakket ud af emballagen og installeret eller placeret på det sted, hvor det er sandsynligt, at udstyret skal anvendes.  Det er ikke nødvendigt, at udstyret er tilkoblet vand og el (medmindre der søges om tilskud til udgiften til tilkobling af el og vand).  Hvis ”JA”, gå til B1.  Hvis ”NEJ”, notér i bemærkningsfeltet, hvad der ikke er pakket ud eller installereret. Anfør bilagsnummer på de relevante fakturaer. Gå til B1. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. Identifikationsnumre Identifikationsnumre kan være flere ting herunder serienummer, stelnummer, modelnummer eller et andet nummer som er unikt for produktet og gør, at man ved senere tilsyn kan se, at produktet er det samme. | | | | |
| **Spørgsmål**  Tekst med blåt er en vejledning til den, som udfærdiger rapporten. | | **JA** | **NEJ** | **Bemærkninger**  Angiv bilagsnummer for den investering, som bemærkningen vedrører. |
| **B1** | **Har du besigtiget inventar, maskiner mv. med påtrykt identifikationsnummer?**  Fx produktionsudstyr, hårde hvidevare, tv og elektronik. Hvis investeringerne er mur- og nagelfast skal nummeret ikke noteres.  Hvis ”JA”, noter nummeret/numrene og fakturabilagsnummeret og gå til B2.  Hvis ”NEJ”, fortsæt til C1. |  |  |  |
| **B2** | **Har du taget fotos af alle identifikationsnumre og investeringer?**  Identifikationsnummeret kan fx være et serienummer, modelnummer eller typenummer.  Hvis ”JA”, vedlæg fotos af samtlige numre/investeringer. Hvis der er flere investeringer med samme nummer, skal der tages ét billede med synligt nummer og antallet noteres. Gå til C1.  Hvis ”NEJ”, noter i bemærkningsfeltet, hvilke investeringer, det drejer sig om, og hvorfor der ikke er taget fotos. Hvis det ikke er muligt at tage et foto, men identifikationsnumre er synligt, skal det noteres i B1. Gå til C1.  Vær opmærksom på mistanke om svig:  Hvis identifikationsnummeret på udstyret og fakturaen ikke stemmer overens, kan der være tale om svig. Læs mere om svig i bilag 1. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C. Brugt udstyr | | | | |
| **Spørgsmål**  Tekst med blåt er en vejledning til den, som udfærdiger rapporten. | | **JA** | **NEJ** | **Bemærkninger**  Angiv bilagsnummer for den investering, som bemærkningen vedrører. |
| **C1** | **Vurderer du, at der er indikation på, at projektets investeringer ikke er nye?**  Udstyret kan være brugt, hvis fakturaen fx er udstedt af en genbrugsforretning, et auktionshus, eller det direkte fremgår af fakturaen, at der er tale om brugt udstyr.  Vær opmærksom på svig:  *Tilsagnshaver må naturligvis gerne tage nyt udstyr i brug, inden besigtigelsen. Men vær opmærksom på, om udstyret ser mere slidt ud, end forventet. Det kan være grund til mistanke om svig, hvis der søges om tilskud til nyt udstyr, men der tilsyneladende er indkøbt brugt udstyr. Se mere om svig i bilag 1.* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **D. Projektets formål** | | | | |
| **Spørgsmål**  Tekst med blåt er en vejledning til den, som udfærdiger rapporten. | | **JA** | **NEJ** | **Bemærkninger**  Angiv bilagsnummer for den investering, som bemærkningen vedrører. |
| **D1** | **Vurderer du, at formålet med projektet er opfyldt, dvs. at produkter, byggematerialerne, komponenterne mv. er anvendt til det arbejde, som er godkendt i tilsagnet og eventuelle ændringer?**  Vurdér om de indkøbte materialer produkter, og komponenter er anvendt til anlægget, udviklingen af maskinen mv, som der er givet tilsagn til. Hvis der fx er givet tilskud til en tagrende, skal det sikres, at der er sat en tagrende op. Hvis der er givet tilskud til en elinstallation, skal det kontrolleres, at installationen virker.  Hvis ”JA”, gå til E1.  Hvis ”NEJ”, notér hvad, der ikke lever op til formålet, og notér bilagsnumrene på de fakturaer, som indeholder nævnte materiale. Notér dette under afsnit 2.3, da der så er en fejl. Gå til E1. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **E. Bygninger** | | | | |
| **Spørgsmål**  Tekst med blåt er en vejledning til den, som udfærdiger rapporten. | | **JA** | **NEJ** | **Bemærkninger**  Angiv bilagsnummer for den investering, som bemærkningen vedrører. |
| **E1** | **Er der givet tilsagn til opførelse eller ændring af en bygning?**  Hvis ”JA”, gå til E2.  Hvis ”NEJ”, gå til F1. |  |  |  |
| **E2** | **Svarer den opførte eller ændrede bygning til det, der er givet tilsagn til?**  Vurdér om størrelsen på bygningen svarer til tilsagnet og eventuelle ændringer. (bygningen skridtes af).  Hvis ”JA”, gå til F1.  Hvis ”NEJ”, notér i bemærkningsfeltet, hvorfor den opførte eller ændrede bygning ikke svarer til tilsagnet med eventuelle ændringer.  Gå til F1. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **F. Fysisk skiltning i projektperioden**  Kravene til skiltning fremgår af projektvejledning, kapitel 14.3 (LAG) og kapitel 14.4 (FLAG). Se desuden designmanualen på [www.livogland.dk](http://www.livogland.dk) | | | | | |
| **Spørgsmål**  Tekst med blåt er en vejledning til den, som udfærdiger rapporten. | | **JA** | **NEJ** | **Bemærkninger**  Angiv bilagsnummer for den investering, som bemærkningen vedrører. | |
| **F1** | **Er der krav om skiltning i tilsagnet eller senere ændringer?**  Der er krav om fysisk skiltning hvis:  Der er tale om et LAG-projekt,  og projektet indebærer fysiske investeringer, som fx bygge- og anlægsprojekter og indkøb af maskiner og udstyr, og der er givet tilsagn om tilskud på mere end 375.000 kr.  Hvis ”JA”, gå til F2.  Hvis ”NEJ”, gå til F3. |  |  |  |
| **F2** | **Er der opsat fysiske skilte, tavler, plakater mv.?**  Hvis ”JA”, gå til F4.  Hvis ”NEJ”, kravet om skiltning er ikke opfyldt. Notér dette under afsnit 2.3, da der så er en fejl. |  |  |  |
| **F3** | **Er der ved projektet opsat fysisk skilt, tavle, plakat mv. *selvom* det ikke er et krav?**  Hvis ”JA”, gå til F4.  Hvis ”NEJ”, skal resten af afsnit F ikke udfyldes. |  |  |  |
| **F4** | **Opfylder skiltning gældende krav?**  Hvis der på skilte oplyses, at projektet har modtaget LAG/FLAG-støtte, skal skiltene opfylde gældende krav til skiltning.  Der er følgende krav til indhold:  • en kort beskrivelse af projektet  • teksten ”Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Europa investerer i landdistrikterne”  • EU-logo (EU flaget)  • logo for LEADER-metoden  Krav til udformning:  • Ovenstående oplysninger skal fylde min. 25 % af skiltet  • Bestandigt materiale (fx laminat)  • Minimum A3-størrelse  Krav til placering:  • Skiltet skal placeres klart og synligt for offentligheden i umiddelbar tilknytning til investeringen, dvs. de placeres ved indgangen/receptionen til den bygning, hvor investeringen befinder sig.  • For maskiner, som kan transporteres rundt, skal skiltet placeres synligt på maskinen.  Hvis ”JA”, vedlæg foto der viser placering af skiltet samt foto af skiltet, hvor teksten tydeligt kan læses.  Du kan med fordel sørge for, at der på fotoet er en tommestok, så det er tydeligt, at størrelseskravet er overholdt.  Hvis ”NEJ”, noter i bemærkningsfeltet hvilke krav, der ikke er opfyldt. Vedlæg foto der viser placering af skiltet samt foto af skiltet, hvor teksten tydeligt kan læses.  Du kan med fordel sørge for, at der på fotoet er en tommestok, så det er tydeligt, at størrelseskravet er overholdt. |  |  |  |

# 

# **Bilag 1 - Mistanke om svig**

**1. Hvad er svig?**

Svig er en form for uregelmæssighed. Det, der adskiller svig fra andre uregelmæssigheder er, at svig indebærer, at tilsagnshaver bevidst forsøger at omgå betingelserne for at opnå støtte til et projekt. Svig kan både være en bevidst handling, som fx at give falske oplysninger om støtteberettigelse. Men svig kan også være en bevidst undladelse. Fx hvis tilsagnshaver tilbageholde oplysninger, der kan påvirke retten til støtte.

Ved mistanke om svig konstateres en uregelmæssighed, som skal undersøges nærmere, før det kan afgøres, om der er tale om svig.

**2. Hvad skal du gøre, ved mistanke om svig?**

Hvis du i forbindelse med besigtigelse af et projekt konstaterer mistanke om svig, skal du tage billeder af det, som mistanken vedrører.

**Tilsagnshaver må ikke oplyses om, at du har mistanke om svig.** Det skyldes, at der kan være tale om et strafbart forhold, hvor tilsagnshaver har ret til ikke at inkriminere sig selv. Du må derfor ikke bede tilsagnshaver om at komme med forklaringer mv. om det forhold, som mistanken om svig vedrører.

Du må ikke skriver bemærkninger ind i selve besigtigelsesrapporten om din mistanke om svig. I stedet skal du skrive en særskilt e-mail til Plan- og Landdistriktsstyrelsen, hvor du beskrive de forhold, som har givet anledning til mistanke om svig. Husk at vedlægge fotodokumentation. Skriv e-mailen til lagtilskud@bpst.dk.

Plan- og Landdistriktsstyrelsen vil herefter i forbindelse med behandling af sagen foretage en nærmere undersøgelse af, om der er tale om svig.

**3. Hvis du har spørgsmål?**

Du er velkommen til at kontakte Netværkscenteret, hvis du har spørgsmål i forbindelse med konkret mistanke om svig.