

Projekthåndbog (anonymiseret og generaliseret af KL)

1. Husk at føre regnskab med dine timer og kørsel til projektet

Du finder time og kørselsregnskabet her:

2. Husk at føre regnskab med udgifter i projektet

2a Opret et produktnummer til jeres tidsregistrering og en regnskabskode til jeres fakturaer

2b Husk at der skal være tydelig projekttilknytning på alle fakturaer og bilag.

Husk at samle bankkvitteringer løbende. De er vanskelige at indhente længere tilbage end 6 måneder.

3. Opret en mappe med projektnavnet

- Alle dokumentationsfiler, du laver herefter, skal gemmes i den oprettede sagsmappe.
- Opret evt. et ArcGIS - workspace
- Alt GIS lægges i en ny sagsmappe

4. Screening af projektområdet

- a. Lav en screening i GIS og/eller MARS
- b. Skriv projektet ind i projektstyringsværktøjet

5. Indkald til opstartsmøde

OBS. Få bekræftelse på booking af lokale før du udsender brev til lodsejere.

- a. Udsend invitation til opstartsmøde.
 1. Lav et lodsejerudtræk vha. lodsejerudtræk-værktøjet med BFE-numre. Læg arket i den gældende sagsmappe på F-drevet.
 2. Dan og medsend kortgrundlag til brug for overblik og videre dialog.

6. Afhold opstartsmøde

Hvad:

Fortæl lodsejerne, at: "Hvis du har brug for gode ideer til at identificere, hvad der eventuelt kunne komme bagefter et projekt af rekreative muligheder og forvaltning af naturarealer, så vil vi gerne høre fra dig. Vores landdistriktsteam "Navn" vil meget gerne hjælpe med at få dine idéer til at blomstre og de kan også være behjælpelige med at håndtere kontakten til borgerne i lokalområdet." + "pamflet" med information om landdistriktsteamet. Hvis du er interesseret i at høre om muligheden for at etablere stier eller naturpleje af arealerne, så kan du kontakte "XXXX", som har hjulpet med det mange steder i kommunen + slide med kontaktoplysninger.

7. Kalendernotifikation

Lav en kalendernotifikation for dig og din projektpartnere hver 12. uge i seks måneder. "Projektet XX havde opstartsmøde for 12. uger siden. Hvis ikke lodsejerne har hørt fra dig siden, så skal de have en kort status over, hvad der sker i projektet nu."

Brug evt. en fælles mailskabelon. Findes den ikke er det en god ide at danne en fælles aftalt skabelon.

8. Tag ud at se projektet. Det må godt tage én dag!

Inviter evt. udtagningskonsulent og lodsejere med.

9. Formuler udbudsmateriale til teknisk forundersøgelse:

- a. Find evt. et eksempel på udbudsmateriale for vådområdeprojektet
Brug evt. en godkendt kommunal skabelon til udbudsmateriale.
OBS. laver du et klima-lavbundsprojekt, skal vi også have en kulstofprøve.

Find vejledninger og krav til forundersøgelserne på
<https://sgavmst.dk/tilskud/tilskud-til-vand-og-klimaprojekter>

Søg gerne om, at konsulenterne også laver et budget for følgende i etableringsprojektet:

- Beskrivelse af de udførte anlægsarbejder.
- Beskrivelse af eventuelle afvigelser i forhold til tilsagn og begrundelse herfor.

Oversigtskort.

- Den endelige projektafgrænsning.
- Nye og retablerede vandløbsstrækninger.
- Arealer der periodevist oversvømmes, samt arealer der anvendes til overrisling.
- Etablerede søer.
- Gennemførte anlægsarbejder.
- Gennemførte afværgeforanstaltningerne.
- Markering på kortet hvor før- og efter billederne er taget.

Fotodokumentation. Billeder der illustrerer projektet før og efter etablering.

- b. Supplerende udbud på naturforbedrende tiltag:

Overvej at lade det indgå at få belyst, hvad man kan gøre inden for projektområdet, for at fremme biodiversitet. I den forbindelse kan konsulenterne også laves besigtigelse mhp. at søge dispensationerne fra naturbeskyttelseslovens §3.

- c. **Når tilbud er indhentet**, send mail med udbudsresultat til tilbudsgivere:

Kære tilbudsgiver

Vedr. udbud af rådgiverydelse til teknisk forundersøgelse af "XXXX Bæk"
lavbundsprojekt

XXXX Kommune takker for de indkomne tilbud. Resultatet lyder:

Tilbudsgiver	Samlet pris ekskl. moms	Placering
		1
		2
		3

Indsæt den billigste pris i vores ansøgning om tilsagn til igangsætning af forundersøgelse og kontakter **TILBUDSGIVER 1**, så snart der er givet tilsagn.

10. Få telefonisk/mail tilbud på ejendomsmæssig forundersøgelse fra udtagningskonsulenterne

Undersøg om der er et standardskiv til udtagningskonsulenterne i kommunen.

11. Udarbejdelse af ansøgning om forundersøgelse

Undersøg om der er en skabelon til skabelon til ansøgning om forundersøgelse i kommunen.

Undersøg om der er eksempler på et udfyldte skemaer i kommunen.

Spørg erfarne medarbejdere om de kan hjælpe med spørgsmål du ikke umiddelbart kan svare på.

Tips til et robust budget

- Inkl. budget for arkæologisk forundersøgelse.
- Overhead til løn til eget personale på 15% af løn.
- Skriv indeksregulering på 3%-4% af anlægsudgifter årligt ind i budgettet.
- Søg rundhåndet til timer i projektet til egne medarbejdere.
- Naturundersøgelsen kan evt. holdes under 100.000 kroner, for at undgå udbud, så I kan entrere med lokale naturrådgivere.
- Brug evt. optioner i udbudsmaterialet: eks. en option på supplerende beregninger ifm. Myndighedstilladelser. Dette kan aktiveres, hvis det bliver nødvendigt, men kommunen er ikke forpligtet til at benytte det.
- Løn til egne timer, er også løn til når tast selv driller og midler til en eventuel ansøgning om projektændringer.

[Gennemgå tjeklisten fra Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø inden ansøgning om forundersøgelse](#)

12. Orienter lodsejere om ansøgning om forundersøgelse

Send mail til lodsejere i projektet: "XXXX Kommune har nu indsendt ansøgning til Styrelsen for Grøn Arealanvendelse og Vandmiljø om forundersøgelse af projektområdet XX"

Brug evt. en kommunal skabelon eller genbrug tidligere godkendt udsendt mailtekst.

13. Opret projekthjemmeside:

Bed kommunal administrator eller lign. om at oprette en projekthjemmeside.

Hjemmesiden skal gerne indeholde et kort over projektområdet og tre drop-down menupunkter:

- Status (Hvor er vi lige nu)
- Tidslinje og status: (Alle tidligere "status" notater med angivelse af måned og år).
- Projektdokumenter: Hvor man lægger alle slides, og rapporter for projektet ind.

14. Når vi modtager tilsagn på forundersøgelse

I tilfælde af tilsagn skal vi inden for 7 dage "skilte" med projektet med følgende oplysninger:

En kort beskrivelse af projektet med informationer om, hvad formålet med projektet er, hvor stort det skal være, eller hvor lang tid det forventes at tage. De resultater, som I forventer at få ud af projektets gennemførelse, titlen på projektet jf. ansøgningsskemaet, EU Logo, tilskudsbeløb. For lavbundsprojekter skrives "Finansieret af Den Europæiske Union" for andre projekter skrives "Medfinansieret af Den Europæiske Union".

- Send mail til lodsejere i projektet: Fin evt. en standartskabelon eller tag udgangspunkt i tidligere godkendt projekt.
- På vores projekthjemmeside: <https://www.XXXX.dk/vaadomraade-og-lavbundsprojekter>
- På sociale medier (kontakt XXXX)
- I alle dokumenterne (sæt logoer)
- Med 2 fysiske skilte i området ud til en vej
- Husk at dokumentere formidlingen, og gem det i projektmappen. Det skal vi bruge ifm. udbetalingsanmodning.

Lav en kalendernotifikation for dig og din projektpartner hver 12. uge i seks måneder. "Projektet XX har modtaget tilsagn om forundersøgelse for 12. uger siden. Hvis ikke de har hørt fra dig siden, så skal de have en kort status over, hvad der sker i projektet nu."

Orienter kommunale parter om tilsagnet. De vil gerne følge med i arbejdet.

Bed Kommunal administrator om at opdatere projekthjemmeside med ny status og nye dokumenter.

15. Konsulentfirma laver teknisk forundersøgelse

Tag ud at se projektet med konsulenterne og tale deres tanker igennem og for at holde dem i ørerne.

16. Udtagningskonsulenter laver ejendomsmæssig forundersøgelse

Tag med ud ved et eller flere af møderne, for at fornemme processen.

Samtalerne kan foregå på forskellig vis: Møder hos borgeren selv (de inviterer), åbent kontor (man kan booke tid i et lokale i det lokale forsamlingshus), telefonopkald.

I den ejendomsmæssige forundersøgelse kan man specificere:

- I. Afklar værditabskompensationsønsker.
- II. Budget for kompensation, salg, jordfordeling
- III. Behov for at fremskaffe erstatningsjord
- IV. Behov for jordfordeling
- V. Indhent udtalelse om budgettet fra Styrelsen for Grøn Arealanvendelse og Vandmiljø. Spørg på denne mail: naturoglandbrugsudvikling@lbst.dk
- VI. Spørg også på samme mail om hvad vi skal afsætte i budgettet til løn til jordfordeler.
- VII. Kort med ejendomme og ejerforhold for disse ejendomme inkl. driftsform
- VIII. Liste med arealanvendelse på markniveau ift. kompensation
- IX. Projektgrænse og fremtidige ejerforhold, herunder hensyn til arrondering
- X. HUSK AT SPØRGE: Vil du gerne have gode ideer til at identificere, hvad der eventuelt kunne komme bagefter et projekt af rekreative muligheder og forvaltning af naturarealer? Vi har et landdistriktsteam "XXXX", som meget gerne vil hjælpe med at få dine idéer til at blomstre og de kan også være behjælpelige med at håndtere kontakten til borgerne i lokalområdet. Vil du gerne have, at "XXXX" kontakter dig? "pamflet" med information om

landdistriktsteamet. Hvis du er interesseret i at høre om muligheden for at etablere stier eller naturpleje af arealerne, så kan jeg også bede vores natur- og stimedarbejder XXXX, om at kontakte dig? XXXX har hjulpet med det mange steder i kommunen + slide med XXXX kontaktoplysninger.

17. Afhold informationsmøde om resultater af forundersøgelsen

Inviter lodsejere til dette møde.

Inviter fx landdistriktsteamet til mødet, så de kan fortælle om, hvordan de kan være behjælpelige ift. rekreative muligheder efter projektet. Dette medmindre det vurderes, at tale om lokaludvikling kan gøre projektet mindre realiserbart.

Bed Kommunal administrator om at opdatere projekthjemmeside med ny status og nye dokumenter.

18. Udarbejdelse af ansøgning om etablering(realisering)

Brug evt. en kommunal skabelon eller eftersøg eksempler på tidligere udfyldt skema.

[Gennemgå tjeklisten fra Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø inden ansøgning om etablering](#)

19. Orienter lodsejere om ansøgning om etablering/realisering

Send mail til lodsejere i projektet. "XXXX har nu indsendt ansøgning til Styrelsen for Grøn Arealanvendelse og Vandmiljø om etablering af projektområdet XX"

Lav en kalendernotifikation for dig og din projektpartner hver 12. uge i seks måneder. "Projektet XX har søgt etablering for 12. uger siden. Hvis ikke de har hørt fra dig siden, så skal de have en kort status over, hvad der sker i projektet nu."

Tips til et robust budget

- Inkl. budget for arkæologisk forundersøgelse.
- Overhead til løn til eget personale på 15% af løn.
- Skriv indeksregulering på 3%-4% af anlægsudgifter årligt ind i budgettet.
- Søg rundhåndet til timer i projektet til egne medarbejdere.
- Naturundersøgelsen kan evt. holdes under 100.000 kroner, for at undgå udbud, så vi kan entrere med lokale naturrådgivere.
- Brug evt. optioner i udbudsmaterialet: eks. en option på supplerende beregninger ifm. Myndighedstilladelser. Dette kan aktiveres, hvis det bliver nødvendigt, men kommunen er ikke forpligtet til at benytte det.
- Løn til egne timer, er også løn til når tast selv driller og midler til en eventuel ansøgning om projektændringer.

Bed Kommunal administrator om at opdatere projekthjemmeside med ny status.

20. Når vi modtager etableringstilsagn:

I tilfælde af tilsagn skal vi inden for 7 dage "skilte" med projektet med følgende oplysninger:

En kort beskrivelse af projektet med informationer om, hvad formålet med projektet er, hvor stort det skal være, eller hvor lang tid det forventes at tage. De resultater, som I forventer at få ud af projektets gennemførelse, titlen på projektet jf. ansøgningsskemaet, EU Logo, tilskudsbeløb. For lavbundsprojekter skrives "Finansieret af Den Europæiske Union" for andre projekter skrives "Medfinansieret af Den Europæiske Union".

- Projekthjemmeside: <https://www.XXXX.dk/.....>
På sociale medier (kontakt kommunal mediehåndtering)
- I alle dokumenterne (sæt logoer)
- Med 2 fysiske skilte i området ud til en vej
- Husk at dokumentere formidlingen, og gem det i projektmappen. Det skal vi bruge ifm. udbetalingsanmodning.

Send mail til lodsejere i projektet: Brug evt. kommunal skabelon eller tekst fra tidligere godkendt mail.

Lav kalender notifikation: "Projektet XX har modtaget tilsagn om etablering for 12. uger siden. Hvis ikke de har hørt fra dig siden, så skal de have en kort status over, hvad der sker i projektet nu."

Kontakt kommunikationsafdeling med pressehistorie om projektet.

Orienter andre kommunale medspillere i projektet om tilsagnet. De vil gerne følge med i arbejdet.

Bed kommunal administrator om at opdatere projekthjemmeside med ny status.

21. Opstartsmøde på etableringsprojektet arbejdet

Inviter projektejere (kommune/naturstyrelse/udtagingskonsulenter/jordfordelingskontor) til opstartsmøde på anlægsarbejdet.

Brug evt. kommunal skabelon eller tekst fra tidligere godkendt mail.

Kør parallelle processer

Imens jordfordelingen er i gang, skal vi i gang med at indhente myndighedstilladelser og med at lave detailprojekteringen.

Myndighedstilladelser kan tage lang tid at få, så søg dem, mens jordfordelingen pågår, så det ikke bliver en flaskehals. Søg det evt. som "betinget" tilladelse, under forudsætning af, at jordfordelingen går op.

Bed kommunal administrator om at opdatere projekthjemmeside med ny status og nye dokumenter.

22. Indhent myndighedstilladelser til anlægsarbejdet

Jf. Naturbeskyttelsesloven og vandløbsloven m.fl.

23. Udarbejdelse udbudsmateriale til detailprojektering

Eftersøg skabelon eller et eksempel på udbudsmateriale for vådområdeprojekter

24. Udarbejdelse af udbudsmateriale til anlægsarbejdet

Eftersøg skabelon eller et eksempel på udbudsmateriale for vådområdeprojekter

25. Indledende jordfordelingsmøde

Inviter lodsejere til opstartsmøde på jordfordelingen.

Eftersøg skabelon eller tidligere godkendt invitation til indkaldelsen.

Bed kommunal administrator om at opdatere projekthjemmeside med ny status og nye dokumenter.

26. Søg Den Danske Naturfond om øvrige naturforbedrende tiltag i projektområdet

Hvis der ikke er tilsagn til naturforbedrende tiltag og projektet, så overvej at ansøge Den Danske Naturfond eller lign. om støtte til disse tiltag i projektet. Inkl. planlæg finansiering af langsigtet pleje af arealet, så det bibeholder sin naturforbedrende værdi.

Send beskrivelsen af de mulige projektforbedrende tiltag til fonden. Kontakt evt. kommunal kontakt til fonde..

27. Evt. projektændringsanmodning (ny frist, nyt indhold, nyt budget)

Eftersøg skabelon eller tidligere godkendt invitation til anmodningen.

[Gennemgå tjeklisten fra Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø inden ansøgning om projektændring](#)

Bed kommunal administrator om at opdatere projekthjemmeside med ny status og nye dokumenter.

28. Formuler Slutredegørelse

Brug kommunal skabelon eller eftersøg et eksempel på et udfyldt skema.

Følgende kan laves af konsulenter:

- Beskrivelse af de udførte anlægsarbejder.
- Beskrivelse af eventuelle afvigelser i forhold til tilsagn og begrundelse herfor.

Oversigtskort.

- Den endelige projektafgrænsning.
- Nye og reablerede vandløbsstrækninger.
- Arealer der periodevist oversvømmes, samt arealer der anvendes til overrisling.
- Eablerede søer.
- Gennemførte anlægsarbejder.
- Gennemførte afværgeforanstaltningerne.
- Markering på kortet hvor før- og efter billederne er taget.

Fotodokumentation. Billeder der illustrerer projektet før og efter etablering.

[Gennemgå tjeklisten fra Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø inden indsendelse af slutredegørelse](#)

Bed kommunal administrator om at opdatere projekthjemmeside med ny status og nye dokumenter.

29. Anmodning om slutudbetaling

Brug kommunal skabelon eller eftersøg et eksempel på et udfyldt skema.

- Husk lodsejerliste
- Husk deminimis udgifter
- Specificer, hvad projektledelse er i projektet i stedet for bare at skrive "projektledelse":

[Gennemgå tjeklisten fra Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø inden anmodning om slutudbetaling](#)

30. Indvielse

Inviter alle lodsejere i projektet til indvielse. Brug kommunal skabelon eller eftersøg et eksempel på en invitation.

Bed kommunal administrator om at opdatere projekthjemmeside med ny status og nye dokumenter.