Styrelsen for Grøn
Arealomlægning og Vandmiljø

Instruks 1
Teknisk del

Instruks for gennemførsel af kontrolbesøg hos ansøgere med arealordninger og efterafgrøder 2025

Maj 2025, version 1

Dokumentinfo:

Dokumenttype:	Instruks, kontrolinstruks
Klassifikation:	Arbejdsbrug
Dataejer:	HENVOR
Forfatter:	ELSHAN
Godkender(e):	KAKJ
Ikrafttrædelsesdato:	23-05-2025
Dato for næste revision:	20-03-2026

Revisionshistorik:

Dato	Noter	Forfatter(e)	Godkendelse
01-04-2025	Instruks i høring ved ordningsgrupper	ELSHAN,	KAKJ
20-05-2025	Instruks til godkendelse ved Team Kontrol og Support	ELSHAN,	KAKJ
22-05-2025	Instruks godkendt ved Team Kontrol og Support	ELSHAN	KAKJ

Redaktion: Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø

Tekst: Team Kontrol & Support, Regional Kontrol

Foto: Sara Lindholt

ISBN: 978-87-85306-74-6
WorkZone nr. 25-13-000003

Indhold

1. NYT SIDEN 2024 7
2. OVERORDNEDE OPLYSNINGER 8
2.1 Indledning 8
Satellitbaseret kontrol 8
Kontrolbesøg 9
2.2 Faglige og administrative spørgsmål 10
2.3 IT-spørgsmål 10
IT driftsstatus 10
Servicevinduer 11
Servicekald – "FJAKT2025" 12
Genstart af sag 13
2.4 Retsgrundlag og vejledninger 13
2.5 Koordinering med andre kontroller 13
2.6 Generelt om kontrol 14
2.7 Udveksling af information med ansøger 14
Retssikkerhedsbrev 14
Ændringer i ansøgning 14
2.8 Force majeure 15
2.9 Rådighed 15
2.10 Svig og omgåelse 15
2.11 Varsling af kontrolbesøg 16
2.12 Ansøger er ikke til stede ved uanmeldt kontrolbesøg 16
2.13 Nægtet kontrol 16
2.14 Oprettelse af anden kontrol – AKON 17
2.15 Retursager 17
Kvalitetssikring 17
Retursager fra Arealtilskud eller Team Markkort 18
Genoptagelse af sag 18
3. KONTROLSAGEN 20
3.1 Kontrolopgaven 22
Forberedelse 22
3.2 Kontrolbesøget 24
Kvittering for besigtigelse i IMK 24
Registrering på iPad 25
Observationer i IMK 25

Dobbeltobservationer ... 26
Ændring af afgrødekode i IMK ... 27
3.3 Afrapportering ... 28
Besøgsdata ... 29
Bemærkninger ... 30
Efterkontrol ... 31
2. Efterkontrol ... 32
Bedrift – registreringer ... 32
Fast græsningstryk ... 32
Rekvireret kontrol ... 33
Besigtigelse ... 33
Bio-ordninger ... 33
Kontrolresultat ... 34
Arealkontrol – resultat ... 35
Skovtilsagn ... 35
Markplan – areal ... 36
Markplan – tilsagn ... 37
GLM 10 ... 37
Efterafgrøder – resultat ... 38
Observationer ... 39
Kørte beregninger ... 39
Kontrolrapport (print) ... 39
3.4 Beregninger i kontrolopgaven ... 40
3.5 Validering ... 41
Validering om Permanent Ekstensivering ... 41
3.6 Udgange ... 41
3.7 Brevopgave ... 42
3.8 Kvalitetssikring ... 44
4. MATERIALER TIL KONTROLLEN ... 47
4.1 Arealkontrolportalen ... 47
4.2 Tildeling af sager ... 47
Taskarguments ... 47
Intern status ... 48
SAS-rapporten ... 50
4.3 Frigiv til fælles indbakke ... 50
4.4 Ansøgers oplysninger ... 50
4.5 Genveje til IMK og hjælpeskemaer ... 51
Kontrolgrundlag ... 51
Valideringer ... 55
FS Accepteret ansøgning sidste ... 55
IMK og markkort ... 56
Billedmateriale ... 58
Fradrag, grundbetaling ... 58
4.6 Kontrol, der ikke er klar (trods klarmelding) ... 59
4.7 Ikke klargjorte sager (Kontrolårsag 9) ... 59

4.8 Øvrige forhold ... 59
4.9 Yderligere materiale til kontrollen ... 59
Kort og tilsagn ... 59
Dispensation ... 59
Skovtilsagn ... 60
5. DOKUMENTATION AF KONSTATEREDE FORHOLD ... 60
5.1 Opmåling ... 60
5.2 Billeddokumentation ... 60
5.3 Øvrig dokumentation ... 61
5.4 Kontrolresultat ... 61
Arealkontrol – resultat ... 61
Rekvireret kontrol (udvidelse af kontrol) ... 61
Efterafgrøder – resultat ... 62
Kontrolresultat ... 62
5.5 Materiale til ansøger ... 62
5.6 Kontrollørbemærkning til høringssvar ... 63
6. KONTROLTIDSPUNKT OG KONTROLTYPER ... 64
6.1 Klarmelding ... 64
6.2 Kontroltidspunkt ... 65
6.3 Ordinær kontrol (K-sag) ... 69
Fremgangsmåde, brevopgave Se afsnit 3.7 ... 70
Fremgangsmåde, hvis kvalitetssikring ... 70
6.4 **Ordinær kontrol (K_) - kvalitetsvurdering** ... 71
Fremgangsmåde ... 71
Fremgangsmåde, brevopgave Se afsnit 3.7 ... 72
Fremgangsmåde, hvis kvalitetssikring ... 72
6.5 Rekvireret kontrol (R-sag) ... 73
Besigtigelse Du skal besigtige alle marker udtaget til kontrol. ... 73
Fremgangsmåde ... 73
Fremgangsmåde, brevopgave Se afsnit 3.7 ... 74
Særlige krav, som du kan komme ud for at skulle kontrollere i forbindelse med rekvireret kontrol: ... 74
Fuld kontrol ... 75
6.6 Efterkontrol (E-sag) ... 75
Fremgangsmåde: ... 76
Fremgangsmåde, brevopgave Se afsnit 3.7 ... 76
Fremgangsmåde, hvis kvalitetssikring ... 76
6.7 Supplerende kontrol (Z-sag) ... 77
Fremgangsmåde ... 77
Fremgangsmåde, brevopgave Se afsnit 3.7 ... 78
6.8 2. efterkontrol (S_) ... 78
Fremgangsmåde: ... 78

Fremgangsmåde, brevopgave Se afsnit 3.7 79
6.9 Kontrol uden Fællesskema (X-sag) 79

7. RETSGRUNDLAG 80

7.1 EU-regler 80

7.2 Danske regler 81

7.3 Øvrige ressortområder 82

7.4 Svig 82

1. Nyt siden 2024

Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø

Med oprettelsen af den nye styrelse, bestående af dele af den gamle Landbrugsstyrelse og Miljøstyrelse, præsenterer vi nu os selv som medarbejdere fra Styrelsen for Grøn Arealomlægning og vandmiljø, forkortet SGAV. Forkortelsen bruges også bruges i denne instruks.

Hjemtagning af midler til Landdistriktsprogrammet

Hjemtagning af EU-midler på LDP-ordninger har deadline den 31.december 2025. Herefter vil uafsluttede udbetalinger overgå til national finansiering. Denne deadline betyder, at kontroller med LDP-ordninger skal prioriteres så meget som muligt, og de fysiske kontroller skal være afsluttet senest 30. november.

Kontrolårsag "§" markerer, at ansøger har indberettet mindst en LPD-ordninger i sin ansøgning. Kontrolårsag § kommer på "ansøgte ordninger". Formålet er at understøtte prioriteringen af kontrolsager. Læs mere i kapitel 6.

GLM10

GLM 8 delkrav 2 videreføres pr. 1. januar 2025 som et nationalt GLM10-krav. Kontrolopgaven er konsekvensrettet. Der er dog enkelte steder i IMK, hvor der står GLM 8. Læs mere i afsnit 3.3.

Permanent ekstensivering

Ejeren af arealer har kunnet søge en ny ordning "Permanent ekstensivering" (PE). Der kan søges grundbetaling og PLG til disse arealer. Arealerne kan være bortforpagtet. Du kan læse mere om mulige konstaterede overtrædelser på PE-arealer i afsnit 3.5 om valideringer.

Forberedelse af sager til udtagning af efterkontroller

Der er tilføjet en oversigt over, hvordan du forbereder dine kontrolsager til udtagning af efterkontroller. Se oversigten i afsnit 6.3.

Nægtet kontrol

Der er ændret i fremgangsmåden ved nægtet kontrol som følge af ny CAP-plan. Du kan læse mere i afsnit 2.13.

Ændringer i kontrolårsager

Der er sket følgende ændringer i kontrolårsager:

Kontrolårsag	Ændring	Bemærkning
§	Ny kontrolårsag, som markerer at ansøger har indberettet en eller flere ordninger under LDP-programmet	Kontrolårsag § kommer på ansøgte kontrolårsager – ændret fra Engangskompensation
€	Pilotordning PLG	Ændret fra Ekstensivering med slæt
8	Ændret til GLM 10	
J	Elementer på marken	Der kan være et eller flere elementer til kontrol på marken

Ændringerne er beskrevet nærmere i de enkelte instrukser.

2. Overordnede oplysninger

2.1 Indledning

Arealkontrollen omfatter kontrol af ordninger under Søjle 1 og Søjle 2 og Landdistriktsprogrammet, med dertilhørende ordninger. Se en oversigt i tabel 1.1.

Tabel 1.1: Arealkontrolordninger.

Søjle 1 – Direkte betaling Koblet støtte Bioordninger:	Grundbetaling inkl. hamp Stivelseskartofler Økologisk arealstøtte Klima- og miljøvenlig græs Varieret planteproduktion Biodiversitet & Bæredygtighed Tillæg bestøverbrak
Søjle 2 - Landdistriktsudvikling	Biodiversitetsskov (søges uden for FS) Pleje af græs og naturarealer (MO68/69) Målrettet kvælstofregulering Ø-støtte Engangskompensation*) (søges udenfor FS)
Landdistriktsprogrammet (LDP)	Økologisk Arealtilskud Tilskud til pleje af græs- ordninger Skov med biodiversitetsformål Permanent ekstensivering*) (søges udenfor FS)

*) Ikke en del af kontrolopgaven

Satellitbaseret kontrol

Opfyldelse af kravet om årlig landbrugsaktivitet (aktivitetskravet) på arealer under grundbetalingsordningen, stivelseskartofler, ø-støtte og bio-ordninger bliver i høj grad kontrolleret via satellitbaseret kontrol.

Efter den satellitbaserede kontrol skal ansøger, på sin smartphone, bruge Styrelsen for Grøn Arealomlægning og vandmiljøs app "Jordbrugsfoto" til at indsende høringssvar i form af georefererede billeder, som dokumentation hvor den satellitbaserede kontrol har fundet uoverensstemmelser i følgende forhold:

- Er marken anmeldt med korrekt afgrødekode
- Er opdeling af mark korrekt
- Er der permanent ikke-støtteberettigede elementer på marken
- Er aktivitetskravet opfyldt
- Er der sket overtrædelse af jordbehandlingsforbud
- Er der sket overtrædelse af slåningsforbud på brak

På baggrund af den satellitbaserede kontrol undersøges det bl.a., om de afgrøder ansøger har indberettet i Fællesskemaet er etableret, og om der indgår permanente ikke-tilskudsberettigede arealer i de ansøgte arealer.

Den satellitbaserede kontrol, også kaldet SATKON, er opdelt i flere særskilte høringer:

- Arealanvendelse
- Jordbehandlingsforbud
- Slåningsforbud

- Aktivitetskrav på grundbetaling
- For tidlig destruktion af efterafgrøder

Ansøger vil modtage et høringsbrev på Arealanvendelse medio juli 2025. Herefter vil der være en høringsfrist på 14 dage, hvor ansøger kan vælge at berigtige sin ansøgning i Fællesskemaet eller indsende georefererede billeder via Jordbrugsfoto-appen. Ved at besvare denne høring undgår ansøger en sanktion, under forudsætning af at ansøger ændrer sin ansøgning før fristen for ændringer. Hvis ansøger intet fortager sig i forbindelse med høringen, gælder de almindelige sanktionsbestemmelser.

Den satellitbaserede kontrol vedrørende jordbehandlingsforbuddet sker på marker, der er indberettet med bio-ordningerne samt brak, som er indberettet under GLM10. Se Tabel 1.1. Overtrædelse af jordbehandlingsforbuddet er en løbende høringsperiode med udsendelse af flere høringer i perioden medio juli til ultimo januar 2026. SGAV modtager løbende over året leverancer fra vores leverandør, som indeholder information om marker med et jordbehandlingsforbud, som med høj sandsynlighed er jordbehandlet. Når vi modtager disse leverancer, vil markene blive screenet og efterfølgende vil der blive bestilt indlæsning af marker, som skal have en opgave i Jordbrugsfoto-appen. Ansøger skal forholde sig på samme måde ved modtagelse af en jordbehandlings-høring som ved Arealanvendelses-høringen.

Den satellitbaserede kontrol af slåningsforbuddet sker på marker, der er indberettet med GB brak eller biodiversitet og bæredygtighed og hvor der er konstateret en slåning i forbudsperioden 1. maj til og med 31. juli. Høringer på overtrædelse af slåningsforbuddet sendes ud medio juli måned. Høringen på slåningsforbuddet sendes udelukkende til ansøgere der ikke har fået en høring på Arealanvendelsen. Høringer for slåningsforbuddet kan have overlap med høringerne for jordbehandlingsforbuddet der udsendes i juli måned. Ansøger skal forholde sig på samme måde ved modtagelse af en slåningsforbuds-høring som ved Arealanvendelses-høringen.

Ansøgere, som får "røde" marker i trafiklyssystemet i IMK, som følge af at aktivitetskravet endnu ikke er opfyldt på marken, vil modtage et høringsbrev midt i oktober. Fristen for at reagere på denne høring er den 25. oktober. Hvis ansøger er uenig i, at en mark er rød, eller hvis ansøger kan nå at opfylde aktivitetskravet i høringsperioden, skal ansøger bruge Jordbrugsfoto-appen til at indsende georefererede fotos af marken. Hvis det kun er et delareal af marken, som ansøger er uenig i, skal ansøger ændre indtegningen af marken i IMK, så der kun søges om grundbetaling til den del af marken, som er tilskudsberettiget. Arealet skal dog som minimum være 0,3 ha sammenhængende areal, for at der kan søges grundbetaling. Herefter skal ansøger tage fotos af det areal, som er tilskudsberettiget.

Den satellitbaserede kontrol vedrørende tidlig destruktion af efterafgrøder sker på marker, der er indberettet med målrettede kvælstofregulering. Høringer på overtrædelse af destruktionsforbuddet sendes af to omgange. Den første høring sendes i starten af oktober, mens den anden høring sendes i slutningen af oktober måned. Ansøger skal forholde sig på samme måde ved modtagelse af en tidlig destruktions-høring som ved Arealanvendelses-høringen.

Det gælder for alle ovennævnte høringer, som dannes på baggrund af satellitbaseret kontrol, at det er en kontrollør, som gennemgår de indsendte billeder. Dette gøres i en SATKON-kontrolopgave, hvor der tages stilling til, om marken kan godkendes. Du kan læse mere om satellitbaseret kontrol i Instruks 16, som ligger på Arealkontrolportalen.

Kontrolbesøg

Når aktivitetskravet under grundbetalingsordningen kontrolleres ved hjælp af satellitbilleder, vil der være færre kontrolbesøg hos ansøgere, som søger om grundbetaling. Der vil dog fortsat være kontrolbesøg hos en mindre del af ansøgerne, fordi tilskudsbetingelserne på nogle arealerne ikke kan kontrolleres ved hjælp af satellitbilleder.

Det drejer sig om:

- Permanente og flerårige afgrøder
- Permanent græs under vand
- Paludikultur med omdriftsgræs
- Særlige brakformer som f.eks. blomster- og bestøverbrak
- Afgrøder i drivhus
- Grundbetaling til projektarealer
- Ikke monitorerbare tilskudsbetingelser på bioordninger, for eksempel forbud

- Marker som er omdøbt i forbindelse med tidligere kontrol

Landdistriktsordningerne indgår endnu ikke i den satellitbaserede kontrol, og der vil derfor i 2025 også være ansøgere, som får kontrolbesøg på disse ordninger. Der vil også være kontrolbesøg, for at kontrollere ikke-monitorerbare tilskudsbetingelser på bioordninger og nye ordninger under CAP, eksempelvis MO68 og MO69 samt kvalitetsvurderingssager.

Hvis du på kontrollen finder åbenlyse overtrædelser på grundbetalingen, på de marker som er udtaget til kontrol, skal du reagere på dette. Det kan for eksempel være et ikke-tilskudsberettiget areal i form af en nybygget stald eller for mange træer på arealet, eller at markblokkens tilskudsprocent på permanent græs er åbenlyst forkert.

Kontrolbesøg i 2025 omfatter også kontrol af målrettede efterafgrøder (frivillige og obligatoriske), pligtige / husdyrefterafgrøder samt alternativer herfor.

Kontrolbesøg finder sted i perioden fra 3. juni 2025 til 28. februar 2026.

2.2 Faglige og administrative spørgsmål

Hvis du har spørgsmål til gennemførslen af en kontrol, kan du kontakte Vagttelefonen på tlf. 33 95 80 91. Vagttelefonen er åben i hele arealkontrolsæsonen kl. 08:00 – 15:30 mandag til torsdag og kl. 08:00 – 15:00 fredag. Hvis dit spørgsmål ikke er presserende, kan du sende en mail til vagttelefon-areal@sgav.dk.

Hvis en ansøger kontakter dig efter en kontrol, for at høre til status for sin ansøgning, skal du henvise ansøger til Kontaktcentret på tlf. 33 95 80 00. Kontaktcentret har de bedste forudsætninger for at besvare ansøgers spørgsmål omkring status for sagen.

2.3 IT-spørgsmål

Hvis der er tale om et IT-relateret spørgsmål, så spørg gerne dine kollegaer og tovholder, om de har samme problem, eller kontakt Vagttelefonen.

Oplever du problemer med f.eks. Sagsbehandlerportalen eller IMK, så er det en god idé at undersøge, om IT har varslet driftsstop eller opdateringer. Se status på Intranettet under genvejen 'IT driftsstatus' i venstre side på startsiden.

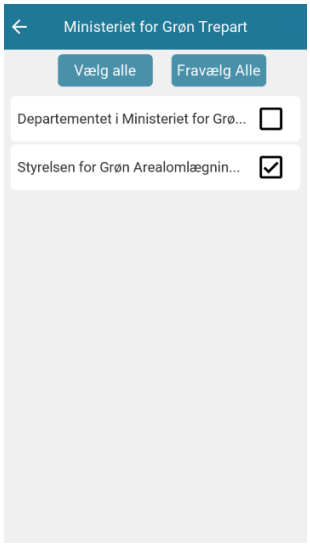
IT driftsstatus

Statens IT har lavet en driftsstatus app, som du kan hente ned på mobilen og derved få besked, hvis der er IT problemer. Du kan finde en brugervejledning til appen i "Serviceportalen" på din computers skrivebord.

Sådan installerer du appen, hvis ikke den allerede ligger på din mobil:

- Åben 'App Catalog' på mobilen
- Find appen 'Driftsstatusapp' og tryk installer

Første gang du åbner appen, skal du oprette en bruger fra din PC. Når brugeren er oprettet, kan du logge på appen. Under indstillinger i appen kan vælge 'Følg ministerier og styrelser' og tjekke at du følger Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø, se Figur 1.1.



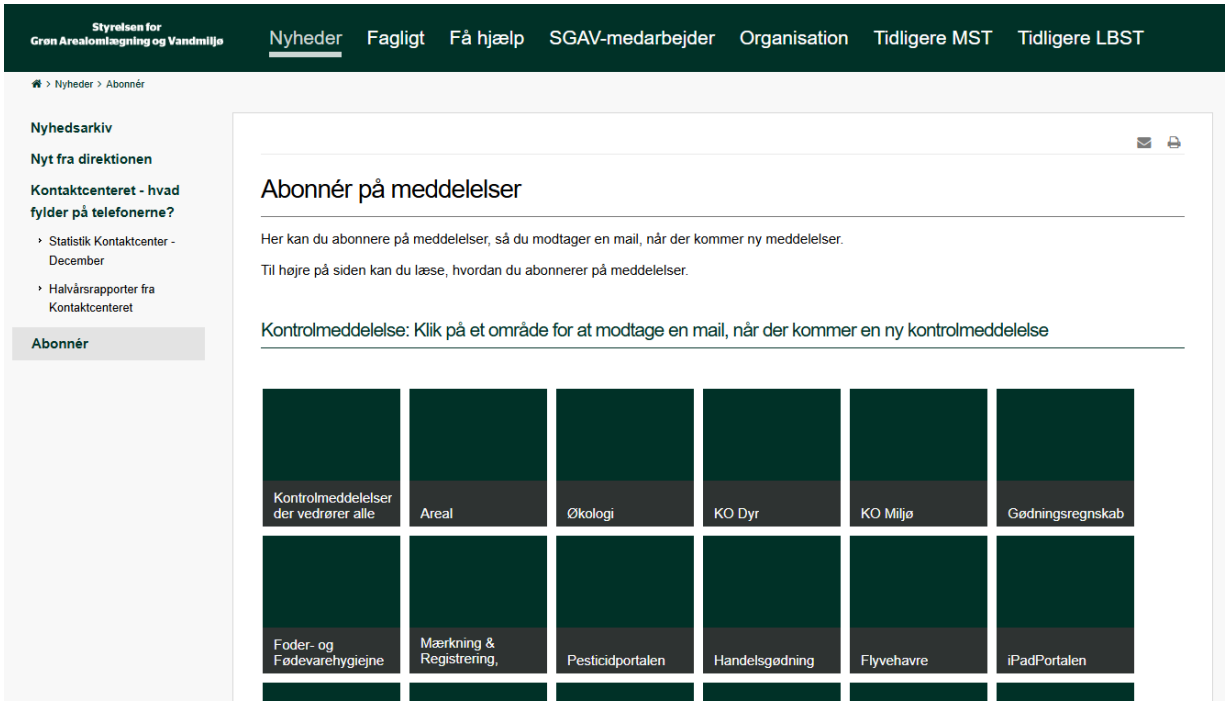
Figur 1.1: Driftsstatus app. Under 'Indstillinger' og 'Følg ministerier og styrelser' skal der være flueben i 'Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø'.

Servicevinduer

IT planlægger med jævne mellemrum servicevinduer, hvor de lukker for adgang til systemer for at opdatere og lægge nye programmer i produktion. Servicevinduer betyder, at det ikke er muligt at arbejde i det berørte system i det givne tidsrum.

De planlagte lukkeperioder bliver varslet blandt andet som nyheder om Tast-Selv, som du opfordres til at abonnere på. Du finder kontrolmeddelelser på Kontrolportalen under overskriften: "Abonnér på kontrolmeddelser". Se Figur 1.2. Her kan du vælge, hvilke kontrolmeddelelser, du ønsker at abonnere på. Du bør som minimum abonnere på følgende: Areal, iPadPortalen og Flyvehavre.

IT melder også systemnedbrud ud på Intranettet, så snart de har konstateret dem. Tjek her, om det problem du sidder med, kunne være omfattet.



Figur 1.2: Fanen ”Abonnér på meddelelser” under ”Nyheder”.

Servicekald – ”FJAKT2025”

Indberet altid IT fejl via Serviceportalen. Du åbner Serviceportalen via den genvej, der ligger på din PC’s skrivebord, eller via linket nederst på startsiden af Intranettet. Hellere én gang for meget, end én gang for lidt.

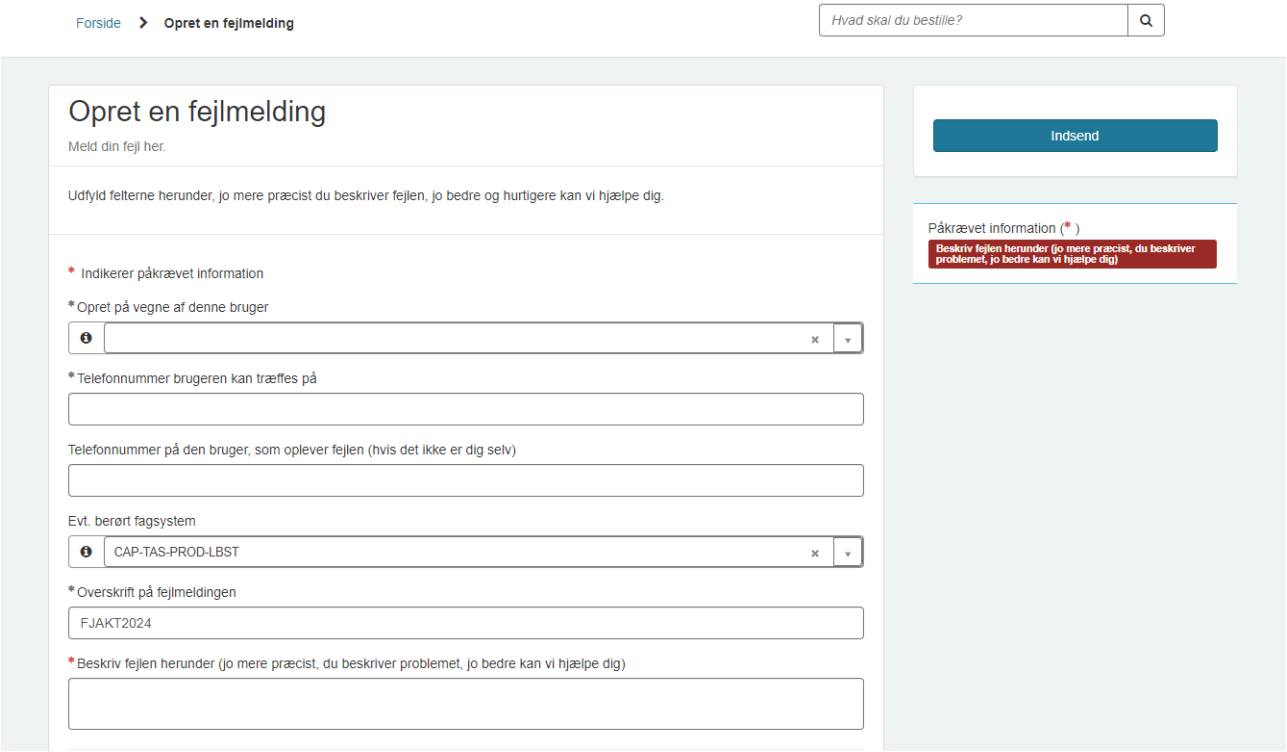
Sådan opretter du fejlmelding/servicekald:

- Åben ’Serviceportalen’
- Klik på ’Indmeld fejl’

Du kommer nu frem til en side, der hedder ’Opret en fejlmelding’, se Figur 1.3. Her skal du **altid**:

1. Vælge ’CAP-TAS-PROD-LBST’ (også selvom fejlen vedrører IMK), under ’Evt. berørt fagsystem’
2. Skrive ”FJAKT2025” samt kontroljournalnummer på den sag, det drejer sig om, som det første i ’Overskrift på fejlmelding’. Husk at skrive hvad der fejler, og hvor det fejler, efter ”FJAKT2025”

Herefter udfylder du feltet, hvor du beskriver fejlen. En god huskeregel er, at du ikke skal bruge forkortelser, og at skrive klart og tydeligt – en IT-medarbejder er ikke ekspert i at kontrollere marker. Beskriv også hvornår du har oplevet fejlen, og hvilken kontrolsag fejlen opstod på. Jo mere præcis du er, jo tættere kan IT komme på at finde fejlen. Hvis det er muligt, så vedhæft et skærmklip, hvor problemet er synligt. Hvis fejlen ligger i, at systemet er langsomt, så skriv tidspunkt på dagen, hvor du oplevede fejlen.



Figur 1.3: Oprettelse af fejlmelding/servicekald i Serviceportalen. Dit navn og telefonnummer vil automatisk blive udfyldt.

Team Kontrol & Support bliver løbende orienteret om indberettede fejl, hvis overskriften indeholder "FJAKT2025", og er med til at prioritere hvilke servicekald, der skal løses først.

Genstart af sag

En "rigtig" genstart (hård genstart) betyder, at sagen skal helt tilbage til oprettelsen. I modsætning til blød genstart, hvor sagen "kun" skal tilbage til 'Fælles Indbakke'.

En hård genstart kan blive nødvendig i forbindelse med rettelser i systemopsætningen. Det betyder, at man skal starte helt forfra med sagen. Det kræver et servicekald. Så hvis du får at vide, at din sag skal genstartes, for at en rettelse kan slå igennem på din sag, skal du oprette et servicekald på sagen. Du skal bede om at få genstartet sagen i servicekaldet.

2.4 Retsgrundlag og vejledninger

Du kan se de forskellige ordningers retsgrundlag, herunder EU-regler og danske regler, på henholdsvis www.eurlex.eu og www.retsinfo.dk.

Vejledninger og information om de enkelte ordninger kan du finde på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljøs hjemmeside under Tilskudsguide.

2.5 Koordinering med andre kontroller

Kontrolbesøg skal så vidt muligt koordineres med andre kontroller. Det kan for eksempel være kontrol af økologi (obligatorisk årlig kontrol eller stikprøve) og dyreordninger. Koordineringen skal ske ved hjælp af planlægningsrapporten, 'Kontrolforberedende rapport – marker, dyr og gødning'. Denne sammenfaldsrapport finder du i 'Ny Infoview', hvor du skal vælge version 49. Her fremgår de fleste kontroller, som SGAV har planlagt at gennemføre på en bedrift i 2025.

2.6 Generelt om kontrol

På Intranettet finder du siden 'Generelt om kontrol'. Her finder du den generelle kontrolinstruks, hvor du kan læse om Retssikkerhedsloven og God kontroladfærd. Her står også beskrevet, hvilke dokumenter du skal udlevere til ansøger, inden du begynder kontrollen, og hvilken adfærd, der er hensigtsmæssig under kontrolbesøget. I den generelle kontrolinstruks kan du også læse om varsling af kontrolbesøg, som normalt er uanmeldt, samt om selvinkriminering.

På siden finder du blandt andet også 'Vejledning om nægtet kontrol' og 'Retssikkerhedsbrev'.

2.7 Udveksling af information med ansøger

Retssikkerhedsbrev

Inden du påbegynder kontrollen, skal du udlevere et retssikkerhedsbrev samt informationsarket 'Information om kontrolbesøg' til ansøger. Informationsarket er en integreret del af retssikkerhedsbrevet. På retssikkerhedsbrevets side 1 skal du skrive kontroldato samt ansøgers CVR-nummer. Hvis ansøger ikke har et CVR-nummer, skal ansøgers navn eller fødselsdato skrives i stedet. På denne side skal du også afkrydse årsagen til kontrolbesøget. Dette vil som oftest være, at ansøger er udtaget til en stikprøvekontrol. Husk desuden at udfylde dit navn, telefonnummer og e-mail nederst på siden, inden du udskriver. På side 2 skal du afkrydse hovedformålet med kontrolbesøget. Det vil sige den ordning, du kontrollerer efter:

- Når du kontrollerer grundbetaling, ø-støtte, stivelseskartofler, bio-ordninger og frivillige målrettede efterafgrøder, skal du sætte kryds ud for "Regler om landbrugsstøtte, markedsordninger og landdistriktsstøtte (CAP-loven)".

- Når du kontrollerer Økologisk Arealtilskud, miljøordninger og obligatoriske målrettede efterafgrøder, skal du sætte kryds ud for "Regler om støtte til landdistrikter".

- Når du kontrollerer pligtige/husdyrefterafgrøder, skal du sætte kryds ud for "Regler om natur- og miljøbeskyttelse".

- Når du kontrollerer flyvehavre, skal du sætte kryds ud for "Regler om plantesundhed og -beskyttelse".

- Når du kontrollerer enkeltstående træer og skovtilsagn, skal du sætte kryds ud for "Regler om natur- og miljøbeskyttelse"

Husk fotodokumentation af det udfyldte retssikkerhedsbrev i IMK.
Du kan læse om retssikkerhedsbrevet i forhold til håndholdte sager i afsnit 3

Ændringer i ansøgning

Hvis ansøger oplyser, at der er indsendt ændringer til ansøgningen, som ikke fremgår af kontrolgrundlaget, skal du tage kontakt til vagttelefonen og få oplyst, hvornår disse ændringer er indsendt og sammenholde det med, hvornår du senest har opdateret kontrolgrundlaget.

Hvis du har opdateret kontrolgrundlaget lige inden, du tager kontakt til ansøger og derved begynder kontrollen, fastholder du kontrolgrundlaget og gennemfører kontrollen på dette grundlag.

Du kan eventuelt tage kontakt til Vagttelefonen, der så vil finde ud af, om der er indsendt ændringer, der endnu ikke er sagsbehandlet, og om disse ændringer skal indgå i kontrollen. Hvis ændringerne er blevet godkendt, skal du opdatere kontrolgrundlaget, før du færdiggør den fysiske del af kontrollen.

Hvis ændringsønskerne ikke ligger inden for det, som ansøger kan ændre efter ansøgningsfristens udløb, eller ændringerne for eksempel er fremsendt efter en henvendelse til ansøgeren fra SGAV, eller efter, at der er varslet et kontrolbesøg, vil de

aldrig komme til at fremgå af kontrolgrundlaget. I disse tilfælde skal kontrollen tage udgangspunkt i den oprindelige ansøgning.

Ansøger har mulighed for at trække marker ud efter første kontrolbesøg. Ansøger kan ikke trække marker ud, hvor der er fradrag eller observationer. Ansøger kan som udgangspunkt trække marker ud frem til 25. oktober. Du kan tage kontakt til Arealtilskud på mail FS-kontrol@sgav.dk hvis du har spørgsmål i den anledning.

2.8 Force majeure

Hvis ansøger konstaterer, at kriterier og forpligtelser for tilskud ikke kan opfyldes, for eksempel på grund af tørke eller andre ekstreme vejrfænomener, kan ansøger påberåbe sig force majeure. Force majeure er forhold, hvor opfyldelse af krav og forpligtelser hindres ved udefrakommende begivenheder. Betingelser for indtræden af force majeure er, at forholdene er usædvanlige og uforudsigelige.

Det er altid muligt for ansøger at anmode om force majeure. Anmodningen skal være indgivet skriftligt senest 15 arbejdsdage efter, at ansøger har været i stand til at anmode om force majeure. En force majeure anmodning skal indeholde en god forklaring af problemet og understøttes af data, der viser, at der er tale om usædvanlige omstændigheder.

Det er ansøger selv, eller ansøgers stedfortræder (konsulent), der skal indsende anmodningen om force majeure. Anmodningen kan sendes på mail til arealtilskud@sgav.dk. Det er ikke et krav, at anmodningen indsendes skriftligt via Tast selv. Der vil i den efterfølgende sagsbehandling blive taget stilling til, hvorvidt anmodningen om force majeure kan imødekommes. Der vil altid være tale om en konkret vurdering.

Ved kontrolbesøg skal du altid beskrive det, som ses på marken. Du skal altså ikke tage stilling til, om ansøger er ramt af force majeure. Hvis ansøger nævner, at der er sendt en mail om force majeure, kan du opfordre ansøger til at nævne det i sit høringssvar. Der bliver taget højde for henvendelsen om force majeure, når kontrolsagen sagsbehandles. Hvis kontrolbesøget forekommer inden udløb af fristen for force majeure, må du gerne gøre ansøger opmærksom på muligheden for at påberåbe sig force majeure, hvis du konstaterer, at der er grundlag herfor.

Selvom ansøger har anmodet om force majeure, eller oplyser under kontrolbesøget, at der vil blive anmodet om force majeure, skal du gennemføre kontrollen ud fra de gældende regler og de faktiske forhold på kontroltidspunktet. Hvis ansøger fremviser en sagsbehandlet og godkendt anmodning om force majeure, skal du markere i feltet 'Dispensation/Force Majeure' på fanen 'Besøgsdata' i kontrolopgaven. Hvis ansøger påberåber sig force majeure under kontrollen, skal du tilføje en bemærkning på "Bemærkninger"- fanen. Du kan læse mere om dispensation i afsnit 4.9.

2.9 Rådighed

Som udgangspunkt bliver rådighed kontrolleret administrativt. Du skal kontrollere for rådighed, hvis det fremgår af kontrolgrundlaget, eller hvis der opstår tvivl om rådigheden i forbindelse med kontrollen. Se Instruks 2 afsnit 7.

2.10 Svig og omgåelse

Svig kan for eksempel være en forsætlig handling, der påvirker retten til støtte eller omfanget af støtte. Det kan eksempelvis være ukorrekte erklæringer eller dokumenter, tilsidesættelse af en oplysningspligt, urigtige eller vildledende oplysninger eller anvendelse af midler eller investeringer til andet formål end, de er bevilget til.

Hvis du får mistanke om svig under et kontrolbesøg, skal du gennemføre kontrollen som planlagt. Du skal notere eller fotodokumentere de forhold, som giver anledning til mistanken. Du må ikke oplyse ansøger om, at der er en mistanke om svig. Desuden skal SGAV kunne dokumentere, at vi opfylder vores pligt til at bekæmpe svindel med EU-midler.

Efter kontrolbesøget skal du "hejse et rødt flag". Dette gør du ved at udfylde et skema, som ligger på Arealkontrolportalen under 'Andre dokumenter'. Når du har udfyldt skabelonen, skal du sende den på mail til vagttelefon-areal@sgav.dk. Der skal oplyses, hvilket tilskud der er tale om, hvilken enhed sagen tilhører, for eksempel Arealtilskud og om teamlederen i det pågældende team er orienteret.

Hvis ansøger under kontrolbesøget ønsker en uddybning af dine bemærkninger, der omhandler forhold vedrørende mistanken om svig, må du henvise til, at forholdene undersøges nærmere ved den efterfølgende sagsbehandling. Det er derfor ikke muligt for dig at besvare ansøgerens spørgsmål under kontrolbesøget. Hvis ansøger henvender sig til dig telefonisk eller skriftligt efter kontrolbesøget, må du også her henvise til, at forholdene undersøges nærmere ved den igangværende sagsbehandling.

Under et kontrolbesøg kan det ske, at ansøger eller andre personer fortæller dig om svig med EU-midler, der ikke vedrører den kontrol, som du udfører. Du skal opfordre personen til at gå videre med sin mistanke. Det kan enten ske ved at henvise til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljøs hjemmeside, www.sgav.dk, skrive en mail til svigogomgaaelse@sgav.dk eller henvise vedkommende til at skrive til SGAV, Nyropsgade 30, 1780 København V.

Hvis de oplysninger, du får fra borgeren, er så konkrete, at man kan identificere den tilskudsmodtager og tilskudsordning/-udgift, der muligvis er begået svig med, skal du følge ovenstående fremgangsmåde.

2.11 Varsling af kontrolbesøg

Du skal som hovedregel foretage kontrollen uanmeldt. Det vil sige, at du ikke varsler dit kontrolbesøg til ansøger i forvejen. Du skal derfor undlade at indtale besked om forestående kontrolbesøg på en telefonsvarer, ligesom du ikke må lægge sedler om kontrolbesøg og foldere i postkassen, hvis ansøger ikke er hjemme ved et uanmeldt kontrolbesøg.

Der er dog enkelte tilfælde, hvor der kan være grund til at varsle for at fremme planlægningen og gennemførslen af en kontrol. Det kan for eksempel være i forbindelse med revisioner og supervisioner. Der kan også være særlige tilfælde, hvor du har en formodning om, at ansøger ikke er hjemme og er nemmest at træffe på telefonen om morgenen. Varslingsperioden skal dog være kortest mulig og må ikke ødelægge kontrollens formål.

Hvis du varsler en kontrol, skal du tilføje en begrundelse herfor på fanen 'Besøgsdata' i kontrolopgaven. Læs mere om dette i afsnit 3.3.

Hvis ansøger har mulighed for at være til stede indenfor få timer, vil det være okay at vente med at gennemføre kontrollen, så længe det ikke ødelægger formålet med kontrollen. Hvis en ansøger ikke er i stand til at deltage i en kontrol efter, at kontrollen er varslet, og ansøger vil være til stede, skal du lave en aftale med ansøgeren om – og om nødvendigt insistere på – at du på egen hånd besigtiger, i hvert fald nogle af markerne. Alternativt kan en stedfortræder for ansøger deltage i kontrollen, indtil ansøger kan være tilstede.

Hovedreglen om at gennemføre kontroller uvarslet gælder også for efterfølgende arealkontroller. Det betyder, at du ikke må orientere ansøger om, at du kan komme på efterkontrol eller efterafgrødekontrol.

I den generelle kontrolinstruks kan du læse mere om varsling af kontrolbesøg, som normalt er uanmeldt. Læs i mere i den generelle kontrolinstruks afsnit 3.2.2 og 3.2.3.

2.12 Ansøger er ikke til stede ved uanmeldt kontrolbesøg

Hvis det ikke er muligt at komme i kontakt med ansøger, beskriver den generelle kontrolinstruks, hvad du skal gøre. Læs i afsnit 3.2.2.

2.13 Nægtet kontrol

Hvis ansøger nægter kontrol, skal du kontakte Vagttelefonen for at få instruktion om, hvordan du skal forholde dig. Det skyldes, at fremgangsmåden ved nægtet kontrol afhænger af hvilke ordninger, du er på kontrol af.

Hvis ansøger fastholder, at du ikke må gennemføre kontrollen, skal du afkrydse feltet 'Nægtet kontrol' på fanen 'Besøgsdata' i kontrolopgaven. Du skal desuden udfylde resten af 'Besøgsdata' fanen, men du må ikke tilføje noget på de andre faner.

Du kan læse mere om nægtet kontrol i den generelle kontrolinstruks afsnit 3.3.3.

2.14 Oprettelse af anden kontrol – AKON

I forbindelse med en kontrol kan du komme ud for at skulle rekvirere en anden kontrol. Det kan ske, hvis du konstaterer en overtrædelse af reglerne om Konditionalitet (KON). Hvis dette er tilfældet skal du oprette en anden kontrol – en AKON.

Umiddelbart kan du komme ud for at skulle oprette en AKON i nedenstående tilfælde:

Hvis der er indsendt et FS25, så skal du oprette en AKON, hvis der er overtrædelse på en eller flere af følgende områder, og ansøger har indtegnet mere end 10 ha landbrugsarealer i sin ansøgning:

- GLM-krav 8.1.1 – Fjernelse eller omfangsmæssig reducering af landskabstræk i form af GLM-elementer
- LF-krav 2.13.1 – Manglende etablering af pligtige- og/eller husdyrefterafgrøder
- LF-krav 2.10.1 – Gødskningsfri 2-metersbræmmer langs vandløb og søer
- GLM 4.1.1 – 3-meters bræmmer langs vandløb og søer
- GLM 10 – mindst 4% ikke-produktive arealer eller elementer

AKON'en skal oprettes i CAP-TAS (den "gamle" smartklient). Det fremgår af de enkelte afsnit i arealkontrolinstrukserne, hvornår du skal oprette en AKON.

Du kan finde en genvej til KON/KO-portalen på Arealkontrolportalen. Den ligger i højre side og er en genvej til vejledninger til AKON. Her kan du læse om, hvordan du opretter en AKON i CAP-TAS. Hvis du har brug for hjælp til at oprette sagen, kan du kontakte afdelingens tovholder for KON. Kan du ikke få fat i tovholderen, kan du kontakte Team KKO.

Hvis du på en kontrol konstaterer problemer med dyrevelfærd, skal du kontakte den regionale dyrlæge. Hvis du ikke kan få fat i vedkommende, kan du kontakte dyrlægerne i Jordbrugskontrol. Ring til Vagttelefonen, så hjælper vi dig videre.

2.15 Retursager

Kvalitetssikring

Team Kontrol & Support gennemfører kvalitetssikring af minimum 3 % af alle kontroladresser. Sagerne bliver kvalitetssikret efter du har afsluttet sagen, men før brevet sendes til ansøger. Du kan i 'Intern Status 4' se om din sag er røget i puljen af sager til kvalitetssikring. Her vil den ligge i 7 dage. Hvis ikke kvalitetssikringen er påbegyndt efter udløb af de 7 dage, vil sagen automatisk køre videre og brevet vil blive sendt.

Du vil altid få oplyst på mail, når en af dine sager er blevet kvalitetssikret. Af mailen fremgår, hvilken af dine sager, der er blevet kvalitetssikret, samt resultatet af kvalitetssikringen.

Hvis kvalitetssikringen ikke har givet anledning til, at du skal ændre noget i sagen, bliver brevet automatisk sendt til ansøger. Er det en høringssag, får du sagen tilbage efter høring, som vanligt.

Hvis kvalitetssikringen har givet anledning til, at du skal behandle sagen igen, skal du på baggrund af den modtagne mail, fra Team Kontrol & Support, vurdere sagen igen. I dette tilfælde får du sagen retur, og den kommer automatisk tilbage til dig i Sagsbehandlerportalen.

Hvis du mener, at du har behandlet sagen korrekt, og at der derfor ikke er grundlag for at ændre i sagen, skal du besvare mailen fra Team Kontrol & Support. I dit svar, skal du beskrive hvorfor du vurderer, at sagen ikke skal ændres.

Hvis du vurderer, at det er korrekt, at der er fejl i sagen, og du derfor skal ændre sagen, skal du besvare mailen fra Team Kontrol & Support. I mailen skal du redegøre for, hvilke ændringer du foretager i sagen. Afvent herefter svar fra Team Kontrol & Support, inden du foretager ændringerne. Du skal journalisere mails relateret til kvalitetssikringen.

Retursager fra Arealtilskud eller Team Markkort

Du vil modtage en mail fra Team Kontrol & Support, hvoraf det fremgår, hvilke punkter, Arealtilskud eller Team Markkort mener, du bør forholde dig til. Du skal på baggrund af mailen, fra Team Kontrol & Support, vurdere sagen igen.

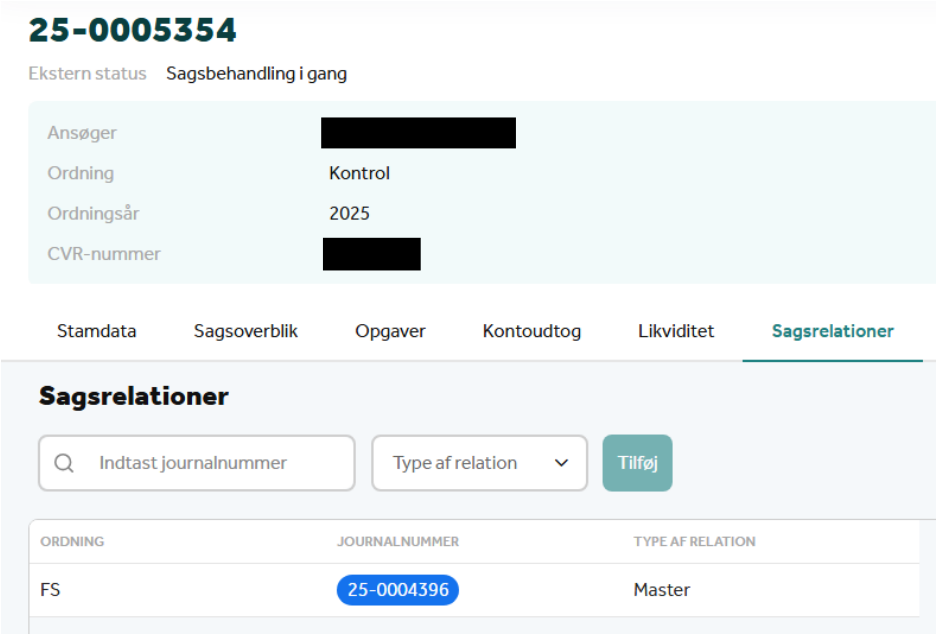
Hvis du mener, at du har behandlet sagen korrekt, og at der derfor ikke er grundlag for, at behandle sagen igen, skal du besvare mailen fra Team Kontrol & Support. I dit svar skal du argumentere for, hvorfor du vurderer, at sagen ikke skal behandles igen.

Hvis du vurderer, at der er grund til at behandle sagen igen, skal du besvare mailen fra Team Kontrol & Support. I mailen skal du redegøre for, hvilke ændringer du vil foretage i sagen. Afvent herefter svar fra Team Kontrol & Support, inden du foretager ændringerne.

Du kan også modtage retursager direkte fra Arealtilskud eller Team Markkort. Inden du genoptager sagen skal du kontakte Vagttelefonen, både for at orientere om retursagen, og for at få afklaret, hvorvidt det er rimeligt, at sagen kommer retur, og at du skal rette noget. Husk at journalisere mails på kontrolsagen.

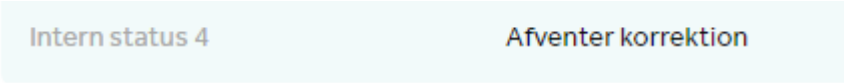
Genoptagelse af sag

Før du genoptager en afsluttet sag, skal du sikre dig, at der ikke er igangværende sagsbehandling på sagen. Du skal derfor først tjekke intern status 4 på fællesskema sagen (FS sagen). Figur 1.5 viser, hvordan du kommer fra kontrolsagen til FS-sagen via "Sagsrelationer".



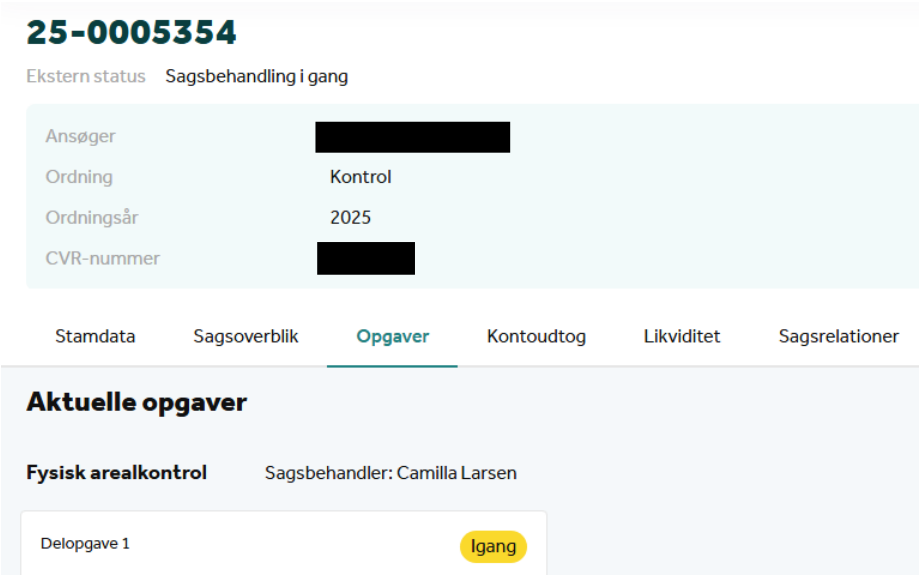
Figur 1.5: Fanen 'Sagsrelationer' på kontrolsagen.

Hvis Intern status 4 er "Afventer korrektion", kan du genoptage sagen. Se Figur 1.6.



Figur 1.6:

Har sagen anden status, skal du tage fat i den sagsbehandler, som er på sagen. Se Figur 1.7. Figuren viser, at du finder oplysninger om sagsbehandler på fanen "Opgaver" hvor du finder navnet på sagsbehandler på sagen.



Figur 1.7: På fanen 'Opgaver' i kontrolsagen kan du finde navnet på sagsbehandleren.

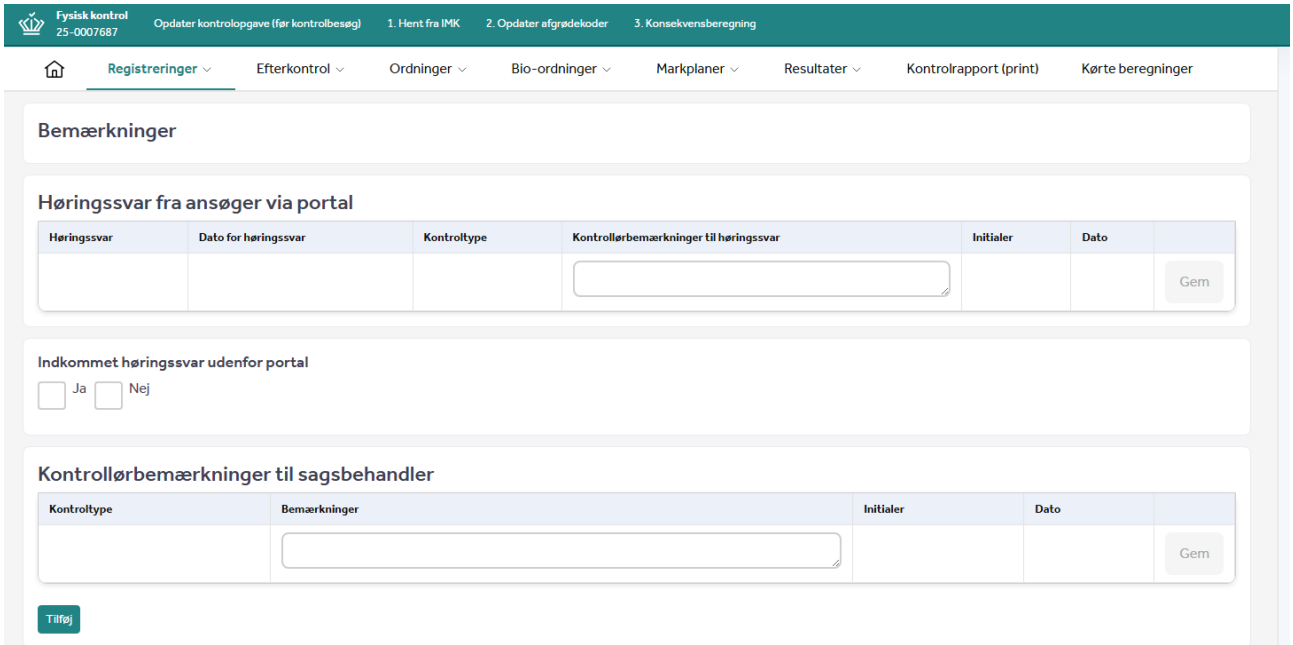
Er der ikke en sagsbehandler på sagen, skal du rette henvendelse til Arealtilskud på mail FS-kontrol@sgav.dk. De vil herefter give dig besked på, om du må genoptage sagen, eller hvornår du må genoptage sagen.

Sager, som du får retur fra Arealtilskud, vil altid være klar til genoptagelse. Her vil Arealtilskud have sørget for, at der ikke er sagsbehandling i gang, når sagen sendes retur til dig.

Se 'Teknisk guide' med hensyn til, hvordan du genoptager en sag. Du finder 'Teknisk guide' på arealkontrolportalen, under 'Andre dokumenter'.

Når sagen er genoptaget, skal du i kontrolopgaven skrive en begrundelse herfor. Dette gør du på fanen 'Bemærkninger', i feltet 'Kontrollørbemærkninger til genoptagelse'. Se Figur 1.8.

Hvis genoptagelsen er til ulempe for ansøger, skal sagen sendes i høring. Hvis genoptagelsen drejer sig om en afsluttet OK-sag, og genoptagelsen medfører en høring, så skal sagen sendes i høring. Hvis genoptagelsen drejer sig om en afsluttet høringssag, og genoptagelsen medfører en høring på noget, ansøger ikke tidligere er blevet hørt på, skal sagen sendes i en ny høring. Hvis genoptagelsen er til fordel for ansøger, og der ikke er nye forhold, ansøger skal høres på, skal sagen afsluttes uden brev.



Figur 1.8: 'Kontrollørbemærkninger til genoptagelse', som skal udfyldes på fanen 'Registreringer og så Bemærkninger' i kontrolopgaven.

3. Kontrolsagen

Kontrolsagen, som åbnes fra Sagsbehandlerportalen, er din indgang til at forberede og afrapportere arealkontrollen. Der findes følgende typer af kontrolsager:

- Ordinær kontrol (K-sager):
  Sager der er udtaget til første kontrolbesøg.

- Kvalitetsvurderingssag (K-sager):
  En grundlæggende kontrol af korrektheden af at tilskudsbetingelserne på de ansøgte tilskudskategorier er overholdt. Hovedparten af sagerne gennemføres med kontrolbesøg. Der vil være et stort overlap mellem ordinær kontrolsager og kvalitetsvurderingssager i 2025.

- Efterkontrol (E- sager):
  Marker, hvor kontrolløren efter den ordinære kontrol ikke har markeret, at kontrollen kunne afsluttes. På nogle af sagerne vil der også være marker til besigtigelse, som er ansøgt med efterafgrøder/græsudlæg i Fællesskemaet.

- 2. Efterkontrol (S- sager):
  Sager hvor kontrolløren ikke kunne kontrollere marken færdig for aktivitetskravet på den tidligere kontrol (ordinær kontrol eller efterkontrol), og/eller kontrol af destruktionsfrist på græsudlæg i majs.

- Supplerende kontrol (Z- sager):
  Sager, der er udtaget til kontrol af målrettet regulering, både frivillige og obligatoriske, pligtige-/husdyrefterafgrøder samt alternativer til efterafgrøder.

- Rekvireret kontrol (R-sager):
  Rekvirerede sager opstår, når andre enheder beder om en kontrol af elementer på en konkret ansøgning.

Efterkontroller er "nye" kontroller, som kommer ind i Sagsbehandlerportalen, hvor en del af oplysningerne fra den første kontrol er indlæst. Efterkontrollerne bliver automatisk dannet henholdsvis den 11. september (E-sager) og den 25. oktober

(S-sager) på baggrund af de markeringer, du har foretaget i kontrolopgaven. Sagerne vil være klar til kontrol d. 13. september henholdsvis d. 28. oktober.

Håndholdte sager
Det kan forekomme, at en K- sag ikke automatisk bliver til en E-sag eller en S-sag, for så vidt K-sager angår. Det kan for eksempel skyldes, at sagen ligger i servicekald på det tidspunkt, hvor E-sagen skal dannes, at der er brug for en sen efterkontrol på en R-sag eller at du skal kontrollere en monitorerbare tilskudsbetingelse i forbindelse med kvalitetsvurderingskontrol. Det kan også være fordi den samme mark skal kontrolleres flere gange, eller fordi der er mange marker på den samme sag. Det medfører, at du skal håndholde sagen for at kontrollere sagen færdig på et senere tidspunkt.

Du kan håndholde på to forskellige måder:

1) Kør sagen frem til brev og send brevet. Tag sagen over din egen indbakke og kør resten af kontrollen senere
2) Kør kontrollen over en længere periode uden mulighed for at sende brev, for eksempel på grund af it-fejl. Tilstræb altid at sende brev, hvis muligt.

Den følgende tekst beskriver, hvad du skal gøre, når du har en håndholdt sag.

Afstand målt i dage mellem kontrolbesøg
Der må ikke være lange perioder mellem kontrolbesøg. Du skal tilstræbe at afslutte kontrollen og sætte til efterkontrol for at sikre en effektiv gennemførsel af kontrollen.

Retssikkerhedsbrev
Hvis du håndholder en efterkontrol - svarende til en E-sag -eller sen efterkontrol – svarende til en S-sag-, skal du aflevere et nyt retssikkerhedsbrev til ansøger.

Hvis du har sendt brev efter en tidligere kontrol, skal du aflevere et nyt retssikkerhedsbrev og rette datoen til den seneste kontroldato på fanen ”Besøgsdata”

Besigtigelseskvittering
Du skal anføre seneste besigtigelsesdato på fanen ”Besigtigelse”. Tilføj oplysninger om tidligere besigtigelse i feltet ”Kontrollørens bemærkninger”. Dermed tilføjes historikken på kontrolbesøgene.

Bemærkninger til sagsbehandler
Skriv en bemærkning til sagsbehandler på fanen ”Bemærkninger”. Du skal beskrive, at der er gennemført flere kontrolbesøg på sagen og hvorfor.

Brev til ansøger
Du skal så vidt muligt afslutte sagen og sende et brev til ansøger efter kontrolbesøget. Herefter skal du trække sagen tilbage til din indbakke. Tilføj gerne en bemærkning til sagen, så det er klart hvorfor sagen håndholdes, hvis en anden kontrollør skal overtage sagen.

Tekst i brevet til ansøger
Hvis det IKKE er muligt at sende brev til ansøger efter 1. besøg, er det vigtigt, at du tilføjer en sætning i brevet om, at der er gennemført et eller flere kontrolbesøg på sagen tidligere. Se eksempel her under.

Du har været på kontrol 15., 16., 17. august og efterkontrol 1 november. Standardteksten i brevet siger, at kontrollen er gennemført i perioden 15. august til 1. november. Tilføj følgende sætning:
”Første besøg blev gennemført i perioden 15. - 17. august, 2. besøg blev gennemført d. 01. november.”

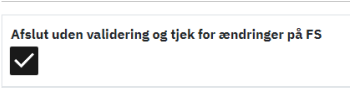
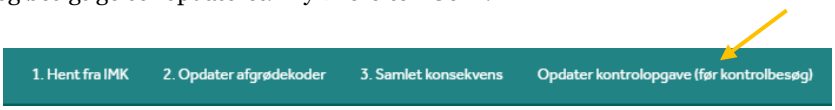
3.1 Kontrolopgaven

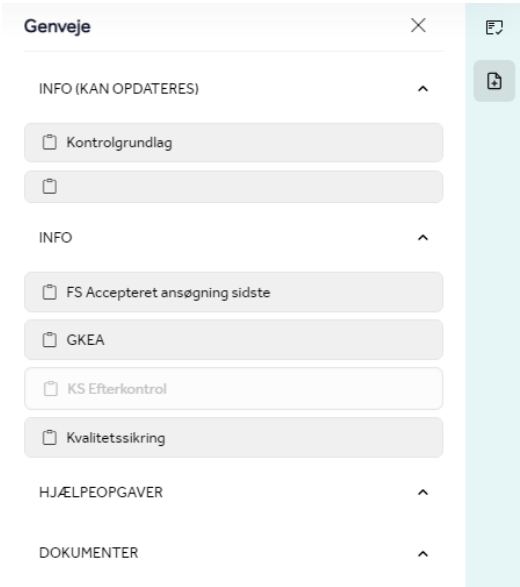
Fra kontrolsagen åbner du kontrolopgaven, som du skal bruge til forberedelse og afrapportering af kontrollen. Kontrolopgaven omfatter følgende opgaver:

- Screening af marker, som skal besigtiges
- Fysisk besigtigelse af marker, herunder eventuel opmåling
- Kvittering for besigtigelse
- Registrering af observationer i IMK
- Ændring af afgrødekode i IMK
- Registrering, beregning og validering i kontrolopgaven
- Dannelse og udsendelse af brev

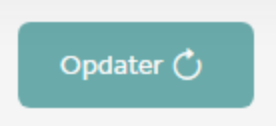
Forberedelse

Du skal i din forberedelse af en kontrolsag udføre en række opgaver. I nedenstående tabel gives et overblik over en trin-for-trin fremgangsmåde til at forberede en kontrol.

Trin	Beskrivelse
1. Tjek for ændringer på FS	Hvis kontrolsagen har ligget i din indbakke i mere end 3 dage, og du endnu ikke har påbegyndt det første kontrolbesøg (K-, Z- og M-sager), så skal du hente data fra det nyeste FS. Denne funktion opdaterer kontrolsagen med eventuelle ændringer som ansøger har indsendt. Læs mere om "Frigiv til fælles indbakke" i afsnit 4.3. 
2. Opdater kontrolopgaven	Du skal opdatere kontrolopgaven ved at trykke på 'Opdater kontrolopgave (før kontrolbesøg)' i bjælken øverst i kontrolopgaven. Herved bliver for eksempel kontrolårsager og besigtigelser opdateret. Tryk herefter 'Gem'.  Vær opmærksom på, at denne funktion ikke opdaterer sagen med eventuelle ændringer som ansøger har indsendt.
3. Opdater kontrolgrundlaget	Du åbner kontrolgrundlaget gennem genveje i højre side af kontrolopgaven.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>


Kontrolgrundlaget vil herefter åbne i et nyt vindue. I dette vindue skal du øverst trykke ”Opdater”.



Vær opmærksom på, at denne funktion ikke opdaterer kontrolgrundlaget med eventuelle ændringer, som ansøger har indsendt.

Se hvordan du efterfølgende udskriver kontrolgrundlaget i afsnit 4.5.
</td>
</tr>
<tr>
<td>4. Tjek af sammenfald</td>
<td>
Du skal altid danne den kontrolforberedende rapport – marker, dyr og gødning v.49 (i daglig tale: Sammenfaldsrapport). Det gør du i Ny Infoview, som du åbner gennem VIA.

Sammenfaldsrapporten er et nyttigt redskab, når du skal sikre, at en bedrift får så få besøg som muligt. Rapporten kan du bruge, når du skal koordinere, at så mange som muligt af SGAVs kontroller på en bedrift bliver kørt samtidigt.
</td>
</tr>
</table>

	Sammenfaldsrapporten indeholder også en markplan, trukket fra dette års Fællesskema, ligesom rapporten indeholder oplysning om besætningen på bedriften. Disse oplysninger skal du dog ikke bruge til arealkontrollen, hvor du altid skal bruge kontrolgrundlaget.
5. Gennemgang i IMK	Ud fra det opdaterede kontrolgrundlag gennemgås markerne i IMK. Du kan med fordel tilføje noter på markerne, f.eks. med hvilke ordninger, der er søgt på marken eller hvis der er noget du skal være opmærksom på ved kontrolbesøget. Læs mere i afsnit 4.5. Du skal altid foretage en screening (visuel gennemgang), af alle marker du skal besigtige, i IMK. Det vil sige, at du i IMK skal forberede den fysiske besigtigelse af markerne, herunder foretage eventuel opmåling af åbenlyse fradrag. Du skal gennemgå markerne nøje. Du kan eventuelt tilføje noter på steder på marken, som du skal være særligt opmærksom på, ved kontrolbesøget.
6. Download til iPad	Når du er færdig med at forberede kontrolsagen, skal du downloade den i IMK-appen på din iPad. Husk at slette sagen på din iPad, hvis du har kørt ”Opdater kontrolopgaven”. Derefter kan du browse sagen ned på iPad´en igen. Så undgår du problemer på grund af flere versioner af markkort i IMK.

Husk altid at trykke ’Gem’ i kontrolopgaven for at gemme opdaterede oplysninger. Hvis du kun trykker ’Gem og luk’ eller krydser i øverste højre hjørne, bliver de opdaterede oplysninger ikke gemt.

Materiale til brug for kontrollen er beskrevet nærmere i kapitel 4.

3.2 Kontrolbesøget

Du skal besigtige de marker, som fremgår i skemaet ’Følgende marker skal kontrolleres på kontrolgrundlaget. Markerne har en kontrolårsag. Der kan, for nogle ordninger, være tilfælde, hvor du skal kontrollere andre marker end de marker der står til besigtigelse på dit kontrolgrundlag. Det kan for eksempel være tilfældet med pligtige efterafgrøder eller erstatningsarealer. Det er derfor vigtigt, at du læser op på de respektive kontrolårsager, der er udtaget til kontrol.

Kvittering for besigtigelse i IMK

Hvis en mark er markeret til besigtigelse, skal du altid angive en kvittering for, at marken er besigtiget eller ikke besigtiget se Tabel 1.2. Du kan med fordel foretage denne registrering i marken, direkte på din iPad, så bliver kvitteringen georefereret. Hvis du ikke registrerer din besigtigelse på kontrolbesøget, kan du altid efterfølgende tilføje en besigtigelseskvittering i IMK på din PC. Husk, i dette tilfælde, at tilføje den korrekte besigtigelsesdato.

Tabel 1.2: Tilgængelige besigtigelseskvitteringer i IMK.

Besigtigelseskvittering	**Beskrivelse**
1. Besigtiget	Du skal altid vælge denne besigtigelseskvittering når du har besigtiget en mark, også selvom det kun er et delareal af marken.
2. Ikke besigtiget – kontroltidspunkt passer ikke med krav	Du skal kun bruge denne besigtigelseskvittering i særtilfælde efter aftale med Vagttelefonen.
3. Ikke besigtiget – ikke muligt at besigtige arealet (vand, sne e.l.)	Som udgangspunkt skal en besigtigelse altid gennemføres. Men hvis arealet står fuldstændig under vand eller er dækket af sne, og det derfor ikke har noget formål at gennemføre besigtigelsen, skal du vælge denne

	kvittering. Hvis du vælger denne kvittering, skal du altid beskrive hvorfor i bemærkningsfeltet til besigtigelseskvitteringen. Bemærk dog, at med hensyn til miljøtilsagnene er der altid krav om besigtigelse. Læs mere i Instruks 5.
4. Ikke besigtiget – andet	Du skal vælge denne besigtigelseskvittering i alle andre situationer end ovenstående, hvor det viser sig, at der ikke er nogen grund til at besigtige arealet, selvom det er markeret til besigtigelse. Hvis du vælger denne kvittering, skal du altid beskrive hvorfor i bemærkningsfeltet i IMK. Det kunne for eksempel være at marken blev besigtiget på en tidligere kontrol, men der blev ikke markeret i fanen "Efterkontrol" at marken var færdigkontrolleret.
5. Ikke besigtiget – besigtigelse ikke nødvendig, intet søgt eller ordningen på marken kontrolleres i den satellitbaserede kontrol	Denne kvittering udfyldes automatisk og du kan ikke selv vælge den. Den kommer på de marker, der ikke fremgår under sektionen 'Følgende marker skal besigtiges'.
6. Besigtiget – opfølgning på satellitbaseret kontrol	Du skal kun bruge denne kvittering i særtilfælde efter aftale med Vagttelefonen.
7. Ikke besigtiget – GSA-QA kontrolleret vha. ortofoto	Du skal bruge denne kvittering, hvis du kan kontrollere en mark helt færdig ud fra ortofoto – det vil sige uden kontrolbesøg.
8. Ikke besigtiget – efterafgrøder i majs. Majsen ikke høstet.	Du skal bruge denne hvis du kontrollerer efterafgrøder i majs og majsen ikke er høstet
9. Besigtiget – efterafgrøder i majs. Majsen er høstet.	Du skal bruge denne kvittering, hvis du kontrollerer efterafgrøder i majs og majsen er høstet

Registrering på iPad

Du skal bruge din iPad til at opmåle, tage billeder og tilføje besigtigelseskvitteringer på kontrolbesøget. Herudover kan du tilføje noter direkte på kortet i IMK på iPad'en. Både billeder og noter bliver georefererede. Opmålingerne skal du bruge til at oprette observationer i IMK. Læs mere i kapitel 5.

Ved kontrollen kan du se bort fra alt ikke-tilskudsberettiget, der er under 100 m². Den eneste undtagelse er, hvis der er en menneskeskabt konstruktion i kanten af marken. En menneskeskabt konstruktion er en fast installation, som gør, at arealet ikke umiddelbart kan komme tilbage til at være et landbrugsareal og derfor skal tages ud af markblok. Det kan for eksempel være et hus, en vindmølle, en vej. Hér kan du lave fradrag ned til 10 m². Bemærk, at der skal være tale om en konstruktion. Det vil sige, at du ikke skal medregne køkkenhaver, skovtilplantede arealer, vandhuller, læhegn og så videre som menneskeskabte konstruktioner. Heller ikke selvom disse tiltag tydeligt er menneskeskabte. Denne type arealer skal du alene underkende, hvis de er større end 100 m². Læs mere om ikke-tilskudsberettigede arealer i Instruks 2 kapitel 3.

Observationer i IMK

En observation indtegner du i IMK som en polygon direkte over uoverensstemmelsen, som du ser den på ortofotoet – så nøjagtigt som muligt. Hvis du ikke kan se uoverensstemmelsen på et ortofoto fra indeværende år, skal du anvende de hjælpelinjer, som du har opmålt/registreret, da du besigtigede arealet.

Der findes følgende typer af observationer:

- Ikke-tilskudsberettigede arealer
- Manglende overholdelse af forpligtelser
- 0-observationer

0-observationer har ikke direkte betydning for udbetaling af tilskud. Det er en information til ansøger. Det kan for eksempel være i forbindelse med opmåling af indhegning (fast græsningstryk). Det kan også være en brakmark ansøgt til grundbetaling, som er blevet slået i forbudsperioden. Marken skal omdøbes til græs og 0-observationen skal oplyse ansøger om baggrunden for, at marken er omdøbt.

På Arealkontrolportalen under 'Andre dokumenter' finder du excel-arket 'Observationsskema 2025', som indeholder en oversigt over alle observationer, hvilken type de er, samt hvilke ordninger de "slår igennem" på.

Du finder beskrivelse af, hvilke observationer du skal bruge i de konkrete tilfælde, under de enkelte ordninger i de enkelte arealkontrolinstrukser.

Du kan komme ud for, at der står nævnt to observationer med næsten nøjagtig samme ordlyd, men med forskellige numre. For eksempel:

- Arealet er uden plantedække som følge af naturlige forhold (6.9.1)
- Arealer er uden plantedække som følge af naturlige forhold (12.1.8)

Dette skyldes, at din indgang til observationerne i IMK er bestemt af, hvilken afgrøde, der er på marken. Da plantedækkekravet gælder både på et dyrket areal, svarende til observation 6.9.1 og et område med MO tilsagn, svarende til observation 12.1.8, er det nødvendigt at have samme observation under hver af disse ordninger.

Du kan læse mere om hvordan du opretter observationer i IMK i 'Teknisk guide', som du finder på Arealkontrolportalen under 'Andre dokumenter'.

Dobbeltobservationer

Du skal være opmærksom på, at reglerne ikke altid er de samme for de ordninger, der er ansøgt på den samme mark. Det betyder, at det, der skal give fradrag på den ene ordning, ikke altid skal give fradrag på en anden ordning. Skal fradraget også have betydning for en anden ordning, end den du kontrollerer, skal du udvide kontrollen til den pågældende ordning for at sikre, at beregningerne og den efterfølgende høring bliver korrekt.

Det gælder både observationer, som "slår igennem" på den pågældende ordning, og observationer, som man umiddelbart ville tro ville "slå igennem" på alle ordningerne på arealet, men som ikke gør det. Her skal du huske at lave en dobbeltobservation.

Hvis du for eksempel er på kontrol af en mark med miljøordning og konstaterer vand på marken, skal du tilføje en observation omkring plantedækket. Plantedækket har betydning for miljøordningen. Vand har også betydning for grundbetaling. Så du skal supplere med en observation på grundbetaling - se Eksempel 1 herunder. Husk at udvide kontrollen til 'Direkte tilskud' på fanen 'Rekvireret kontrol' i kontrolopgaven.

Eksempel 1:

Du er på kontrol af en miljøordning og konstaterer, at ansøger har vand på marken. Når man er på kontrol af en miljøordning, vil vand give fradrag på grundbetaling. Her har det betydning, om plantedækket er opretholdt eller ej.

Det vil sige, at du skal bruge observation: "Vand, sø eller lignendeikke foreneligt med tilsagn" (12.2.3) for miljøordningerne.

Samt observation: "Vand, sø eller lignende – omdriftsarealer" (3.7.4) for grundbetaling, da (3.7.4) ikke slår igennem på miljøordningerne.

Et andet eksempel er manglende overholdelse af aktivitetskravet. Se Eksempel 2 herunder.

Eksempel 2:

Du er på kontrol af en mark med en ordning under Landdistriktsprogrammet, hvor aktivitetskravet på grundbetaling ikke er opfyldt. Du skal her kontrollere, om plejekravet/udnyttelseskravet er opfyldt. Du skal også udvide kontrollen til grundbetaling. Vær her særligt opmærksom på, at fristen for opfyldelse af aktivitetskravet på grundbetaling er den 25. oktober. Hvis kontrollen sker efter fristen, skal du underkende med observation om manglende opfyldelse af aktivitetskravet.

Det er vigtigt, at du altid tjekker fanen 'Observationer' i kontrolopgaven, for at sikre dig, at de fradrag, du har foretaget i IMK, slår igennem på alle de ordninger, der er på arealet. Husk desuden at udvide kontrollen på fanen 'Rekvireret kontrol', hvis der er nævnt ordninger i oversigten, som du ikke er på kontrol af. Se mere om Rekvireret kontrol-fanen i afsnit 3.3.

Når du i IMK opretter en observation, skal du altid vurdere, hvor langt forholdene bag observationen rækker tilbage i tid. Dette gælder alle tilskudsordninger både under Direkte tilskud, bio-ordninger og Landdistriktsprogrammet.

Du kan i IMK vælge mellem følgende angivelser af varighed:

- 'Indeværende år':
  Observationen har kun været på arealet efter 31. december 2024

- 'Udover indeværende år':
  Observationen har været på arealet før 1. januar 2025

Du skal så vidt muligt dokumentere gennem fotos, udtalelser fra ansøger med videre, hvis observationen har været på arealet før 1. januar 2025. Du behøver ikke yderligere dokumentation, hvis observationen er tydelig på ortofotos fra de relevante kontrolår.

Du skal altid vælge 'Indeværende år', hvis du ikke kan dokumentere, at varigheden er udover indeværende kalenderår.

Der er i IMK en mulighed for at skrive en bemærkning til observationerne. Bemærkningen bliver overført til kontrolopgaven, og er tilgængelig for såvel ansøger som senere i sagsbehandlingen.

Bemærk, at feltet har en begrænsning på 200 tegn. Vær opmærksom på, at du ikke må bruge "**;**" (semikolon) i bemærkningsfeltet, da det forhindrer korrekt indlæsning af observationerne fra IMK til kontrolopgaven.

Observationer, som du foretager i IMK, bliver, når de bliver overført til kontrolopgaven, og når de bliver fremstillet for ansøger i kontrolrapporten, afrundet til to decimaler efter de almindelige afrundingsregler. Dette kan betyde "uregelmæssigheder" på 100 m² forskellige steder i kontrolrapporten.

Når ansøger indtegner sin mark i IMK i forbindelse med ansøgningen, bliver arealet altid nedrundet til to decimaler.

De to forskellige afrundingsmetoder kan betyde, at når du opretter en observation på en hel mark, vil observationen være større end marken er på markplanen. Du skal dog ikke rette observationen til på baggrund af dette, da der senere i beregningerne i kontrolopgaven sørges for, at der ikke bliver fradraget mere end det ansøgte areal.

Afrundingen kan være årsag til, at ansøger får et høringsbrev. Det bliver beskrevet i brevet. Du må gerne gøre ansøger opmærksom på dette.

Ændring af afgrødekode i IMK

Hvis du ved kontrollen konstaterer en anden afgrøde end ansøgt, skal du i IMK angive den korrekte afgrødekode. Hvis det kun er for et delareal, skal du opsplitte marken eller oprette en mark indeni marken. Læs mere i Instruks 2 afsnit 4 om hvornår du skal ændre afgrødekode.

Funktionerne 'Opsplit mark' og 'Opret mark i mark' i IMK er de eneste funktioner, hvor du ved kontrollen "ændrer" ved den ansøgning, som ansøger har indsendt.

Du må kun bruge de to funktioner i følgende situationer:

- Der er flere afgrøder på marken
- Der er forskellige markbloktilskudsprocenter på de forskellige delarealer

Når du bruger funktionerne, skal du i IMK navngive den mindste af de to delmarker (max seks tegn). Den største mark beholder det oprindelige marknavn.

Begge marker vil "arve" det, den oprindelige mark er angivet med i Fællesskemaet. Det kan for eksempel være markens ansøgte ordninger og afgrødekode. Er der småbiotoper på marken, skal du dog selv sørge for, at den nye mark beholder de oprindelige elementer. Læs mere om småbiotoper i Instruks 2 afsnit 2.1 og Instruks 11.

Efter du har opsplittet marken, skal du i IMK ændre afgrødekode på den del af marken, hvor du har konstateret en anden afgrøde end indberettet, eller du skal ved hjælp af observationer ændre markblokkens tilskudsprocent til det korrekte.

Hvis du ved en fejl har opsplittet en mark, må du ikke lade den være opsplittet. Det er vigtigt for beregningerne og den videre sagsbehandling, at du sammenlægger markerne igen. Du sammenlægger markerne igen ved at bruge funktionen 'Sammenlæg marker'. Du kan kun sammenlægge marker, som du selv har opsplittet. Husk at de to marker som lægges sammen igen skal have ens data. Det vil sige besigtigelseskvittering, afgrødekode og eventuelle observationer.

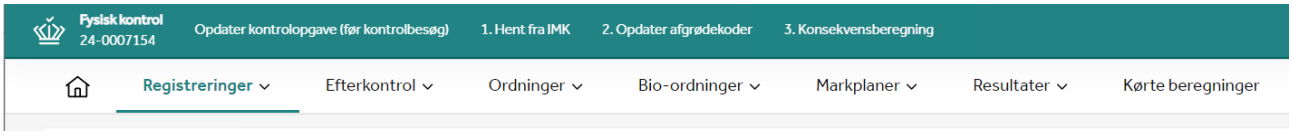
Hvis der på en mark, som du opsplitter, findes GLM-landskabselementer eller 2-meter bræmmer og opsplitningen deler disse, vil arealet af disse elementer blive forholdsmæssigt fordelt på de to marker. Du skal altså ikke foretage en kunstig opsplitning for at få arealet på den rigtige delmark.

Du finder funktionerne 'Opsplit mark', 'Opret mark i mark' og 'Sammenlæg marker' under fanen 'Rediger' i IMK. Se mere om hvordan du bruger IMK-funktionerne i Teknisk guide.

Vær opmærksom på, at marken på grund af afrundingsreglerne kan blive reduceret med 0,01 ha, når du bruger 'Opsplit mark' eller 'Opret mark i mark'. Afrundingen kan være årsag til, at ansøger får et høringsbrev. Det bliver beskrevet i brevet. Du må gerne gøre ansøger opmærksom på dette. Du kan læse mere om, hvornår du skal ændre afgrødekode i Instruks 2 afsnit 4.

3.3 Afrapportering

Der er i alt 19 faner i kontrolopgaven, som skal/kan udfyldes afhængigt af kontroltype og hvad kontrollen omfatter. Se Figur 1.9. Fanerne er samlet i "drop-down-menuer", hvor du kan klikke på den fane, du vil se. Fanerne er samlet i følgende grupper: "Registreringer", "Efterkontrol", "Ordninger", "Bio-ordninger", "Markplaner", "Resultater" og "Kørte beregninger". Nogle af fanerne er "beregningsfaner", hvor resultatet af kontrollen bliver beregnet og fremstillet. Mange af disse faner indgår også i kontrolrapporten og bliver fremstillet for ansøger i Tast-Selv.



Figur 1.9: Øverst et overblik over de forskellige "drop-down-menuer". De 19 faner er fordelt under drop-down menuerne.

Der vil, i nogle tilfælde, blive gjort opmærksom på, hvilke felter der skal, må og ikke må udfylde, i kontrolopgaven. Det sker som skemavalidering, der optræder som rød-stiplede firkanter rundt om felterne eller som en rød stjerne (*) i et af felterne. Der vil desuden være en rød boks øverst på hver fane med de felter, som du skal udfylde. Se Figur 1.10.

Figur 1.10: Skemavalidering øverst på hver fane i kontrolopgaven.

Du kan bevæge dig mellem fanerne ved at klikke på drop-down-menuen øverst i kontrolopgaven, se figur 1.9, og der vælge den fane, du gerne vil se.

Husk altid at svare på det, der bliver bedt om i tekstfelterne, og skriv så uddybende og tydeligt som muligt. En del af felterne bliver læst direkte ind i brevet eller kontrolrapporten til ansøger, mens andre af felterne er vigtige i forhold til den videre sagsbehandling.

Fanerne bliver gennemgået i de følgende afsnit.

Besøgsdata

Du skal altid udfylde feltet 'Kontrollørens initialer' med dine initialer. Initialerne kommer i brevet, og det er derfor vigtigt, at du får skrevet dem korrekt. Tabel 1.3 viser en oversigt over andre felter, som kan være relevante at udfylde på fanen "Besøgsdata", og beskrivelse af hvornår feltet skal udfyldes.

Du kan læse om udfyldelse af fanen "Besøgsdata" for håndholdte sager i afsnit 3.

Tabel 1.3: Felter til udfyldelse på fanen 'Besøgsdata'.

Afslut uden validering og tjek for ændringer på FS	Du skal markere i dette felt, hvis du skal frigive sagen til fælles indbakke for at opdatere eventuelle ændringer i Fællesskema. Dette skal du gøre hvis sagen har ligget i din egen indbakke i mere end 3 hverdage og du endnu ikke har gennemført kontrolbesøget. Du skal være opmærksom på, at det du har indtastet i kontrolopgaven og IMK indtil videre, vil gå tabt.
Der er afleveret retssikkerhedsbrev	Du skal, for alle kontrolbesøg, markere at du har udleveret et retssikkerhedsbrev til ansøger.
Dispensation/Force majeure fremvist	Du skal markere i dette felt, hvis ansøger fremviser en force majeure anmodning eller en godkendt dispensation ved kontrolbesøget.
Kontrol afsluttet uden kontrolbesøg	Du skal markere i dette felt hvis for eksempel du har kunnet afslutte en GSA-QA-kontrol udelukkende ved besigtigelse i IMK. Når du markerer feltet, fremkommer et bemærkningsfelt, hvor du skal angive hvorfor der ikke er udført kontrolbesøg.

Supervision	Du skal markere dette felt, hvis der har været supervision på sagen. Når du markerer feltet, fremkommer et bemærkningsfelt, hvor du skal angive hvem der var supervisor.
Dobbeltbemandet kontrol	Du skal markere dette felt, hvis I har været to eller flere kontrollører på samme kontrolbesøg, og angive initialer.
Startdato for kontrol	Du skal i dette felt angive dato og tidspunkt for hvornår kontrolbesøget startede.
Slutdato for kontrol	Du skal i dette felt angive dato for hvornår kontrolbesøget sluttede.
Hvem var tilstede ved kontrolbesøget	Du skal, for alle kontrolbesøg, skrive navnet på den person, som var tilstede ved kontrolbesøget eller via telefonisk kontakt, i dette felt.
Varslingsdato	Hvis kontrollen er varslet, skal du udfylde dato og tidspunkt for varsling i dette felt.
Forklaring på varsling	Hvis kontrollen er varslet, skal du skrive en begrundelse herfor i dette felt.
Kontrolbesøg nægtet	Du skal markere dette felt, hvis ansøger nægter at du må gennemføre kontrolbesøget. Kontakt desuden Vagttelefonen.

Bemærkninger

På fanen 'Bemærkninger' har du mulighed for, at oplyse om særlige forhold, der kan være nyttige i forhold til den videre sagsbehandling i feltet 'Kontrollørbemærkninger til sagsbehandler'. Husk at klikke 'Gem' når du er færdig med at skrive. Det kan være forhold, som ikke skal i høring ved ansøger. For eksempel baggrunden for at en sag er afsluttet uden kontrolbesøg, eller at en høring skyldes afrundingsregler. Oplysningerne, du skriver i dette felt, bliver ikke fremstillet for ansøger.

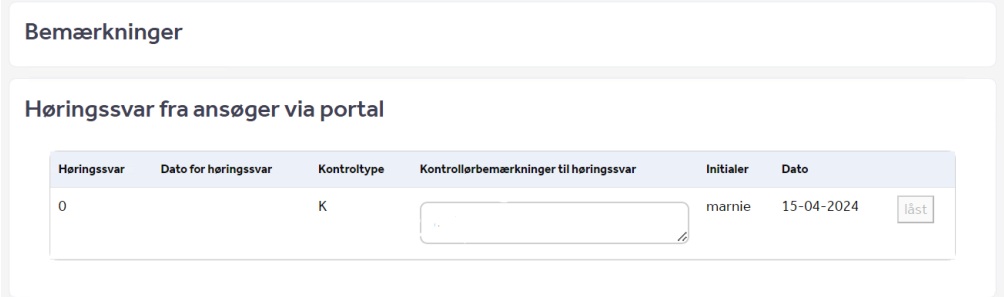
Du kan læse om udfyldelse af fanen "Bemærkninger" for håndholdte sager i afsnit 3

Ved afsluttet høringsperiode vil ansøgers høringssvar fremgå af denne fane, såfremt ansøger har indgivet høringssvar via Tast-Selv. Hvis du derimod modtager høringssvar via mail, post eller telefon, skal du altid udfylde feltet 'Indkommet høringssvar uden for portal' med 'Ja'. Hvis ikke det er modtaget et høringssvar inden for fristen, skal du også notere dette på denne fane.

Husk altid at skrive dine bemærkninger til høringssvaret og klik 'Gem'. Se figur 1.11. De er vigtige for den videre sagsbehandling, så forsøg så vidt muligt at besvare de indsigelser, som ansøger er kommet med i høringssvaret. Det er ikke nok at skrive "Ingen bemærkninger".

Det er muligt at kommentere høringssvarene fra de enkelte kontroller. Det vil sige, når der er en efterkontrol, er der et felt til at kommentere høringssvaret fra efterkontrollen. Kontrolopgaven stempler initialer og dato for hvert høringssvar.

Hvis du genoptager en sag, fremkommer feltet 'Kontrollørbemærkninger til genoptagelse' på denne fane. Her skal du beskrive årsagen til genoptagelse, samt hvilke ordninger genoptagelsen drejer sig om.



Figur 1.11: Fanen 'Bemærkninger' i kontrolopgaven.

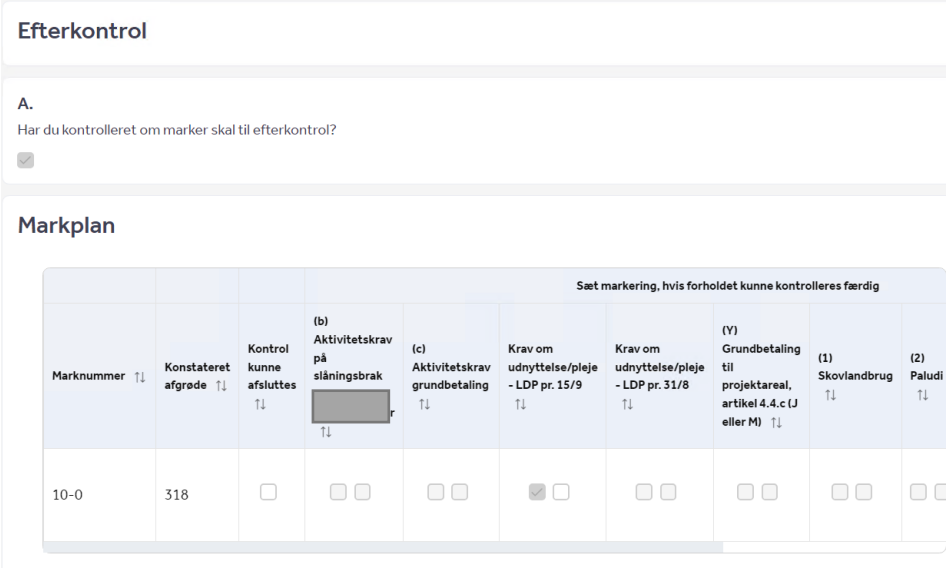
Efterkontrol

Fanen 'Efterkontrol' kan udfyldes til og med den 10. september.

Fanen indeholder feltet 'Har du kontrolleret om marker skal til efterkontrol?', der skal krydses af, når du har kontrolleret om der er marker, der skal til efterkontrol. Se figur 1.12.

Der vil være en liste med de marker, som kan sættes til efterkontrol. Ved at markere ud for den enkelte mark, indikerer du, at marken er kontrolleret færdig, og ikke skal til efterkontrol. Hvis du ikke markerer i feltet ud for marken, indikerer du, at marken ikke kunne kontrolleres færdig ved første kontrolbesøg og derfor skal til efterkontrol. I bemærkningsfeltet 'Kontrollørens noter' til højre for hver mark kan du skrive, om det er hele marken eller et bestemt delareal af marken som gør, at marken ikke kunne kontrolleres færdig. Denne oplysning vil fremgå af kontrolgrundlaget ved en eventuel efterkontrol, til hjælp for dig selv eller din kollega, som skal køre efterkontrollen.

Hvis du er på kontrol før 10. september, og aktivitetskravet er overholdt, skal du markere i feltet 'Kontrollen kunne afsluttes'. Hvis du er på kontrol før 10. september, og aktivitetskravet ikke er overholdt, skal marken til efterkontrol, og du skal derfor ikke markere i feltet 'Kontrollen kunne afsluttes'.



Figur 1.12: Fanen 'Efterkontrol' i kontrolopgaven.

Du skal tage stilling til hvert forhold/kontrolårsag på marken og vinge af i de kontrolårsager, du har færdigkontrolleret. Det skyldes, at der kan være flere forhold til kontrol på den samme mark, for eksempel grundbetaling og tilsagn på samme mark.

Det er vigtigt, at du udfylder denne fane som det sidste, inden du afslutter kontrolopgaven. Det skyldes, at markplanen skal være den konstaterede markplan med de konstaterede afgrøder, for at registreringen bliver korrekt.

2. Efterkontrol

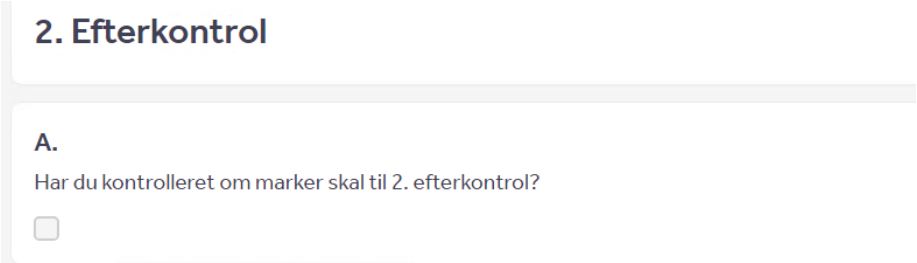
Fanen '2. Efterkontrol' kan udfyldes i perioden fra den 14. september til den 25. oktober.

Fanen indeholder feltet 'Har du kontrolleret om marker skal til 2. efterkontrol?', der skal krydses af, når du har kontrolleret om der er marker, der skal til 2. efterkontrol. Se figur 1.13.

Der vil være en liste med de marker, som kan sættes til efterkontrol. Her skal du markere, hvis kontrollen kunne afsluttes for aktivitetskravet på brak, bræmmer og marker, hvor du har ændret afgrødekoden til en monitorerbar afgrødekode (kontrolårsag "c"), samt projektarealer under grundbetaling type U eller M. Ved at markere ud for den enkelte mark, indikerer du, at marken er kontrolleret færdig, og ikke skal til efterkontrol. Vær opmærksom på, at den samme mark godt kan have både et plejekrav og et aktivitetskrav. Du skal tage stilling til hver enkelt krav. Hvis plejekravet er opfyldt, skal du markere i feltet "Kontrollen kunne afsluttes". Hvis aktivitetskravet ikke er opfyldt, skal du ikke gøre mere. Så kommer marken til 2. efterkontrol.

Hvis du ikke markerer i feltet ud for marken, indikerer du, at marken ikke kunne kontrolleres færdig ved første kontrolbesøg og derfor skal til efterkontrol. I bemærkningsfeltet 'Kontrollørens noter' ude til højre for hver mark kan du skrive, om det er hele marken eller et bestemt delareal af marken som gør, at marken ikke kunne kontrolleres færdig. Denne oplysning vil fremgå af kontrolgrundlaget ved en eventuel efterkontrol, til hjælp for dig selv eller din kollega, som skal køre efterkontrollen.

Hvis du er på kontrol før 25. oktober, og aktivitetskravet er overholdt, skal du markere i feltet 'Kontrollen kunne afsluttes'. Hvis du er på kontrol før 25. oktober, og aktivitetskravet ikke er overholdt, skal marken til efterkontrol, og du skal derfor ikke markere i feltet 'Kontrollen kunne afsluttes'.



Figur 1.13: Fanen '2. Efterkontrol' i kontrolopgaven.

Det er vigtigt, at du udfylder denne fane som det sidste, inden du laver den endelige konsekvensberegning. Det skyldes, at markplanen skal være den konstaterede markplan med de konstaterede afgrøder, for at registreringen bliver korrekt.

Bedrift – registreringer

Du skal kun udfylde denne fane, hvis ansøger har LDP-ordninger. Det vil sige Økologisk Arealtilskud (ØA) eller miljøordninger: MO 66, MO 67, MO 68, MO 69, MO 74, MO 75, MO 76, MO 77 eller MO 78. Vær opmærksom på, at der kan være en hjemmeside som har tilknytning til tilsagn. I så fald skal du tilføje navnet på hjemmesiden i denne fane. Der skal også markeres omkring skiltning, hvis kontrollen omfatter kontrol af bioskov.

Fast græsningstryk

Du skal kun udfylde denne fane, hvis ansøger har en eller flere marker, hvor plejekravet skal opfyldes med fast græsningstryk. Sagerne har kontrolårsag q.

Du skal udfylde fanen med antallet af konstaterede dyr i de enkelte indhegninger. Dyretrykket beregnes herefter automatisk på de marker, der er omfattet af kravet. Det fremgår efterfølgende af kontrolopgaven, om du skal oprette observationer vedrørende for lavt dyretryk eller ej.

Du skal være opmærksom på, at der i kontrolopgaven kun præsenteres to decimaler, men der regnes på flere decimaler end to. Du kan derfor ikke umiddelbart selv regne beregningerne efter.

Rekvireret kontrol

Det gælder generelt, at der er kun de ordninger du er på kontrol af, som kommer med i brevet. Det betyder, at hvis du konstaterer overtrædelser på andre ordninger, skal du gøre noget aktivt for, at ansøger bliver hørt på dine underkendelser på den konkrete ordninger/ordninger.

Hvis du er på kontrol af en R-sag (en rekvireret kontrol) skal du altid være opmærksom på, at få rekvireret de ordninger, du har kontrolleret. Du skal læse i rekvireringen, hvilke marker, og dermed ordninger, du skal kontrollere, og sætte flueben ud for disse på denne fane. Det er vigtigt, at du gør det korrekt, da der ikke er nogen validering, der sikrer, at de relevante ordninger rekvireres. De ordninger, som du sætter flueben ud for, kommer direkte over i brevet som kontrollerede.

"Arealkontrol – resultat"- fanen viser dig et godt overblik over hvilke ordninger, der har medført høring. Brug den til at tjekke om alle ordninger med høring også er udtaget til kontrol. Hvis ikke, må du rekvirere kontrol af ordningen på "Rekvireret kontrol"- fanen.

Eksempel 1: Du er på kontrol om sommeren og konstaterer en overtrædelse, som skal slå igennem på Grundbetaling. Her skal kontrollen udvides til Grundbetaling, så observationen kommer med i brevet og ansøger bliver hørt på forholdet
Eksempel 2: Du er på kontrol af MO67 og Grundbetaling. Ansøger har også indberettet ordningen Miljø- og Klimavenlig græs. Du konstaterer en overtrædelse, som skal slå igennem på Miljø- og Klimavenlig græs. Her skal kontrollen udvides til Miljø-og Klimavenlig græs, så observationen kommer med i brevet og ansøger bliver hørt på forholdet

Øverst på fanen 'Rekvireret kontrol' er der mulighed for at sætte flueben ved 'Rådighed'. Dette felt skal du udfylde, hvis du på en kontrol har kontrolleret rådighed, ligegyldigt om der er tale om en rekvireret kontrol eller ej. Læs mere om rådighed i instruks 2 kapitel 7.

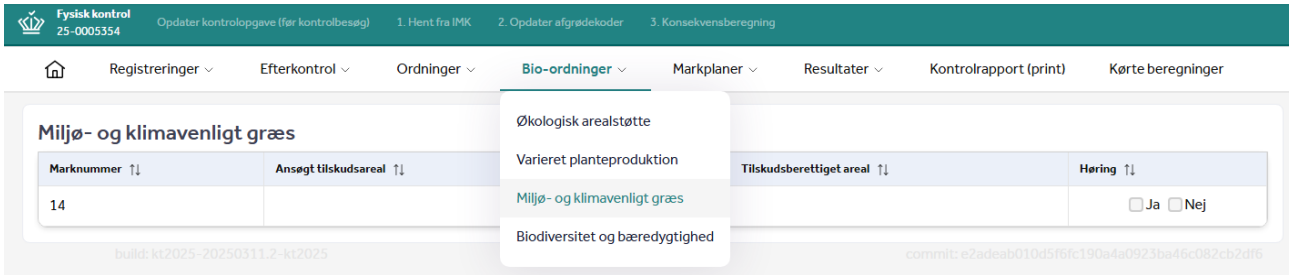
Besigtigelse

På fanen 'Besigtigelse' er en tabel som indeholder alle ansøgers marker, besigtigelseskvitteringer på markerne, bemærkninger til besigtigelsen, besigtigelsesdato samt kontrollørinitialer. Du kan vælge om du kun vil se marker med "B" for besigtiget, eller alle marker.

Du kan læse om udfyldelse af fanen "Besigtigelse" for håndholdte sager i afsnit 3.

Bio-ordninger

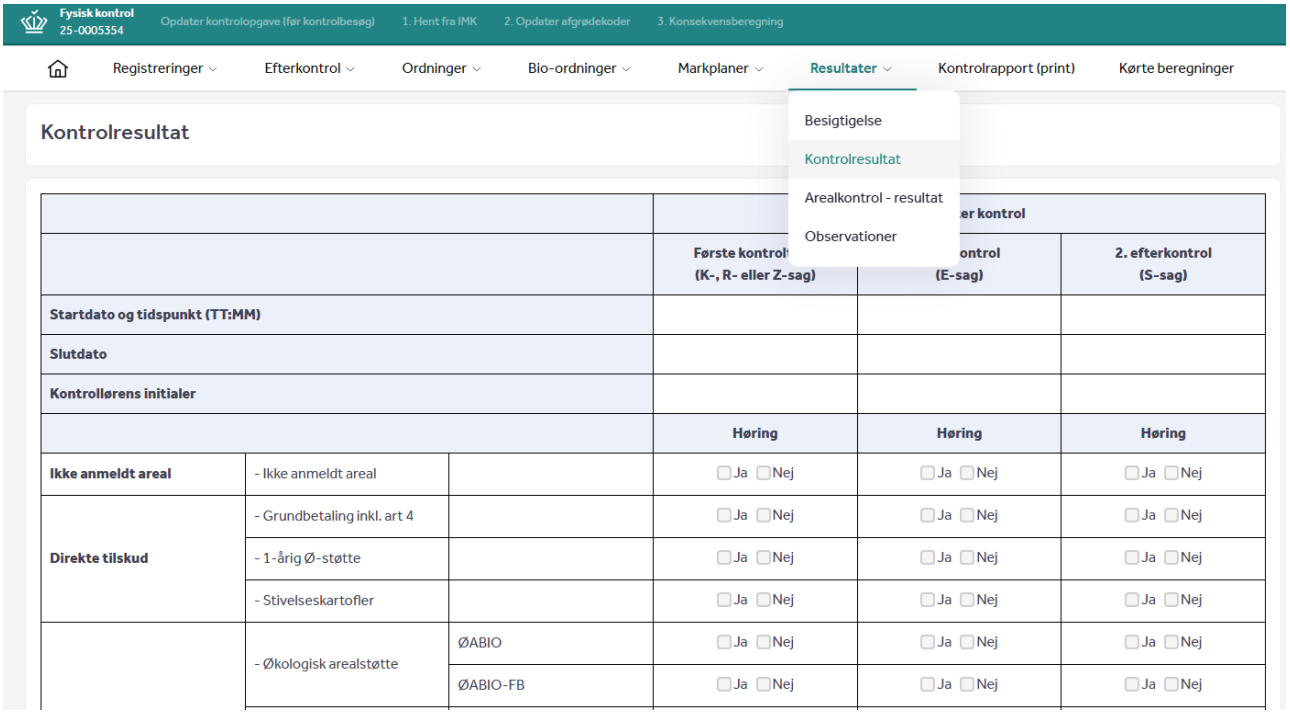
På denne fane fremgår alle bio-ordningerne. Fælles for dem er, at der fremgår marknummer, ansøgt og en høringskolonne. Du kan også se hvor meget af marken der indgår i den enkelte bio-ordning. Det kan for eksempel være relevant for bio-ordningen "Miljø- og klimavenlig græs", hvor det kun er overlapsarealet med kortlaget for ordningen og den indtegnede mark, der kan søges tilskud til. Se figur 1.14.



Figur 1.14: Miljø- og klimavenligt græs under "Bio-ordninger" viser overlapsareal mellem kortlag for ordningen og indtegnet mark

Kontrolresultat

Formålet med denne fane er, at give ansøger mere information om, hvilke kontroller, der er gennemført, hvilke ordninger der er blevet kontrolleret, om det medførte høring eller ej og at sikre korrekt brev efter kontrollen, se figur 1.15. Fanen viser også dato for tidligere kontroller og hvilken kontrollør, der gennemførte kontrollen.



Figur 1.15: Fanen "Kontrolresultat" som ligger under "Resultat" drop-down menuen

De observationer, du har foretaget i IMK, leverer IMK til kontrolopgaven, hver gang du trykker på 'Hent fra IMK'. Læs mere om beregningerne i kontrolopgaven i afsnit 3.4. Det sker uden skelen til, om observationerne er foretaget ved første kontrolbesøg eller ved et efterfølgende kontrolbesøg. Det betyder, at når kontrolopgaven skal udregne kontrolresultatet, er det det endelige resultat og ikke et delresultat. Dette er fint i forhold til den videre sagsbehandling, men det giver udfordringer i forhold til, om der på en efterkontrol skal laves en høring eller ej, da ansøger ikke skal høres på forhold, der allerede er hørt på.

For at sikre korrekt høring, skal du udfylde fanen 'Kontrolresultat' på efterkontrol-sager (E-sager) og 2. efterkontrol-sager (S-sager), efter du har kørt beregningerne i kontrolopgaven. Du skal udfylde fanen ved at markere i 'Ja'-feltet, hvis der er høring på E- eller S-sagen på den pågældende ordning. Du skal udfylde fanen ved at markere i 'Nej'-feltet, hvis der ikke er høring på E- og S-sagen på den pågældende ordning.

'Ja' og 'Nej' felterne vil være enten aktive eller inaktive. Det afhænger af resultatet fra forrige kontrol. Du skal derfor altid tjekke, om efterkontrollen (E-sag) eller 2. efterkontrollen (S-sag) i sig selv giver anledning til høring på ordningen, hvis den foregående kontrol var en høringssag på ordningen. Det kan du se i kolonnen 'Første kontrol'.

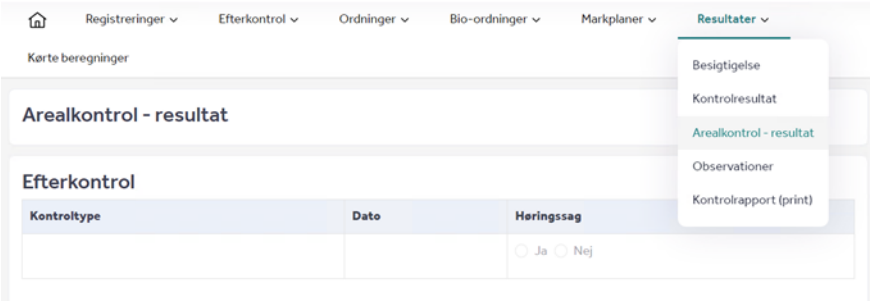
Hvis E- eller S-kontrollen medfører yderligere høring, skal du sætte et kryds i det felt, høringen vedrører. Hvis kravene ikke er overtrådt ved dette kontrolbesøg, skal du ikke sætte kryds i feltet. Sammenlign det samlede resultat af kontrollerne på fanen 'Arealkontrol – resultat' og/eller 'Efterafgrøder – resultat' med de samme faner i den kontrolrapport, der blev udarbejdet efter foregående kontrol. Hermed kan du se, om den kontrol på ordningen du er i gang med, i sig selv giver anledning til høring. Husk, at det er hver eneste ordning du skal tjekke. Det gælder også ordninger, som efterkontrollen

ikke umiddelbart har handlet om. Det er vigtigt, at du gør det korrekt, for at sikre, at du får sat kryds, når kontrollen medfører høring.

Husk, at korrekt udfyldelse af fanen 'Kontrolresultat' betyder, at brevet bliver korrekt i forhold til høring eller ikke høring. Bemærk, at hvis du kører beregningerne igen, efter du har udfyldt fanen, vil fanen blive ryddet, og du skal udfylde den igen. Tjek altid om fanen er udfyldt korrekt, inden du afslutter sagen.

Arealkontrol – resultat

Denne fane er opdelt i 3: Første Kontrol, Efterkontrol og 2. Efterkontrol. Kontrolresultaterne ligger i rækkefølge, så den kontrol, der er kørt sidst, ligger øverst. Fanen giver et overordnet overblik over, om der var høring på kontroltidspunktet og på, hvilken ordning der var høring. Fanen kan give dig et godt overblik over om der er behov for at rekvirere kontroller. Se figur 1.16.

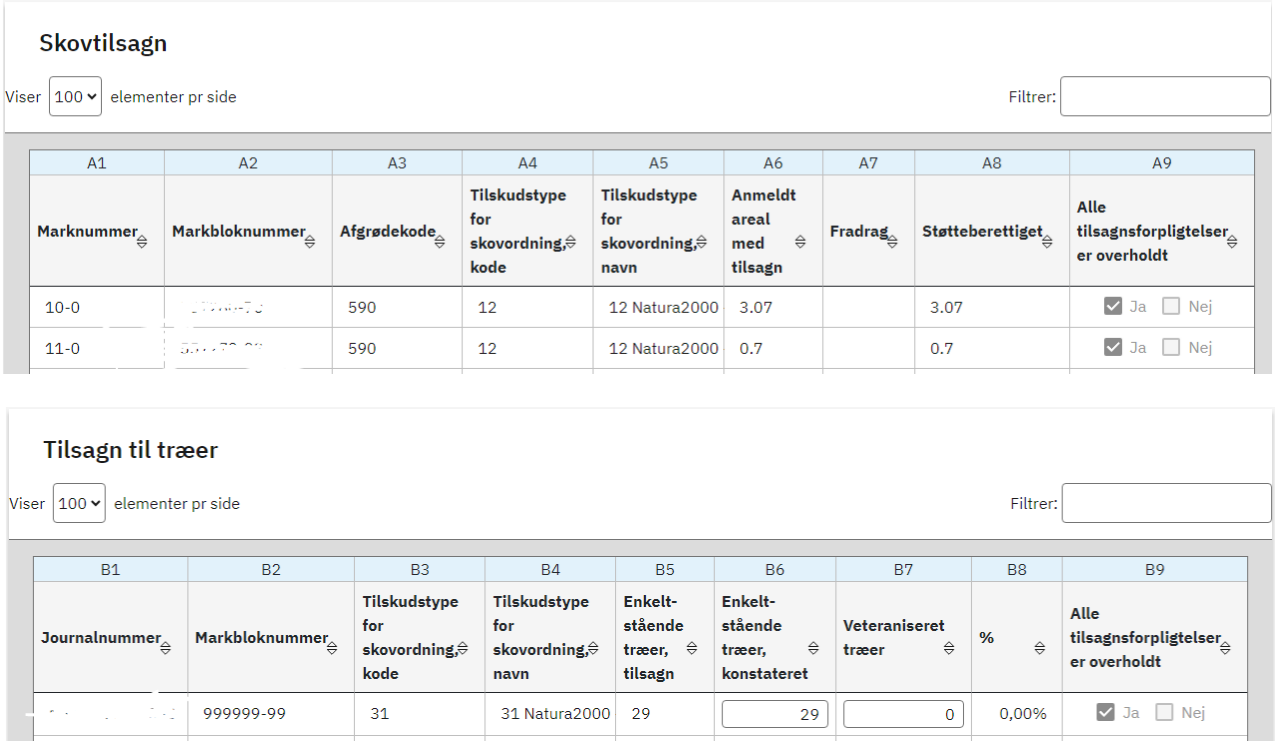


Figur 1.16: Fanen "Areal-kontrol resultat" som ligger under "Resultat" drop-down menuen

Skovtilsagn

Hvis ansøger ikke har søgt om udbetaling af arealbaserede skovtilsagn, så vil denne fane være tom.

Afsnittet 'Markplan – Skovtilsagn' er udfyldt med de marker, hvortil ansøger har søgt om udbetaling af tilskud. Afsnittet 'Tilsagn til træer og hegn' viser tilsagn til bevaring af træer til forfald (og hegn). Her vises det antal træer, der er søgt tilsagn til fordelt på tilsagnstype. Du skal være opmærksom på kolonnen B6. Du skal for hvert enkelt tilsagn til bevaring af træer indskrive det antal træer, som du har konstateret på kontrollen. Se figur 1.17.



Skovtilsagn

Viser 100 elementer pr side Filtrer:

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9
Marknummer	Markbloknummer	Afgrødekode	Tilskudstype for skovordning, kode	Tilskudstype for skovordning, navn	Anmeldt areal med tilsagn	Fradrag	Støtteberettiget	Alle tilsagnsforpligtelser er overholdt
10-0	[illegible]	590	12	12 Natura2000	3.07		3.07	☑ Ja ☐ Nej
11-0	[illegible]	590	12	12 Natura2000	0.7		0.7	☑ Ja ☐ Nej

Tilsagn til træer

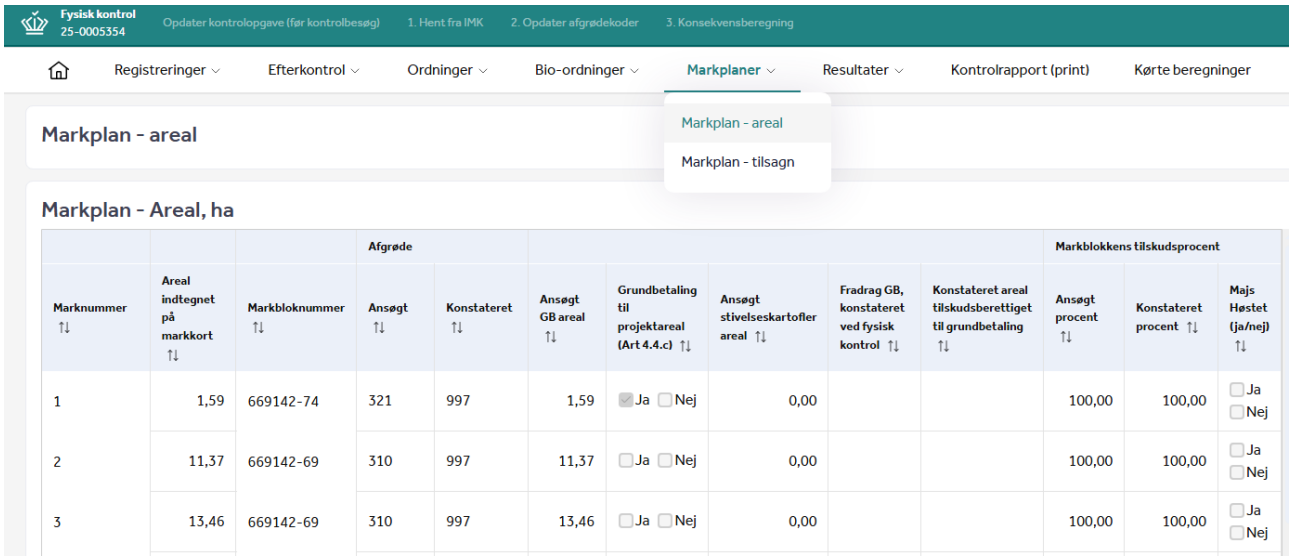
Viser 100 elementer pr side Filtrer:

B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9
Journalnummer	Markbloknummer	Tilskudstype for skovordning, kode	Tilskudstype for skovordning, navn	Enkelt-stående træer, tilsagn	Enkelt-stående træer, konstateret	Veteraniseret træer	%	Alle tilsagnsforpligtelser er overholdt
[illegible]	999999-99	31	31 Natura2000	29	29	0	0,00%	☑ Ja ☐ Nej

Figur 1.17: Fanen "Skovtilsagn" viser "Skovtilsagn" og "Tilsagn til træer"

Markplan – areal

Fanen viser en oversigt over alle marker, med markblokkens tilskudsprocent, den ansøgte og konstaterede afgrøde, arealer med 3-meters bræmmer, arealer med GLM-søer og arealer med GLM-fortidsminder. Fanen indeholder også en kolonne, hvor du kan se om majsen er høstet eller ej. Husk at bruge bjælken under tabellen, der gør, at du kan se alle kolonner. Kolonnerne med marknummer og areal indtegnet på markkort er "frosset", og er derfor altid synlige. Se figur 1.18.



Fysisk kontrol 25-0005354 | Opdater kontrolopgave (før kontrolbesøg) | 1. Hent fra IMK | 2. Opdater afgrødekoder | 3. Konsekvensberegning

Registreringer | Efterkontrol | Ordninger | Bio-ordninger | Markplaner | Resultater | Kontrolrapport (print) | Kørte beregninger

Markplan - areal
Markplan - tilsagn

Markplan - areal

Markplan - Areal, ha

			Afgrøde							Markblokkens tilskudsprocent		
Marknummer	Areal indtegnet på markkort	Markbloknummer	Ansøgt	Konstateret	Ansøgt GB areal	Grundbetaling til projektareal (Art 4.4.c)	Ansøgt stivelseskartofler areal	Fradrag GB, konstateret ved fysisk kontrol	Konstateret areal tilskudsberettiget til grundbetaling	Ansøgt procent	Konstateret procent	Majs Høstet (ja/nej)
1	1,59	669142-74	321	997	1,59	☑ Ja ☐ Nej	0,00			100,00	100,00	☐ Ja ☐ Nej
2	11,37	669142-69	310	997	11,37	☐ Ja ☐ Nej	0,00			100,00	100,00	☐ Ja ☐ Nej
3	13,46	669142-69	310	997	13,46	☐ Ja ☐ Nej	0,00			100,00	100,00	☐ Ja ☐ Nej

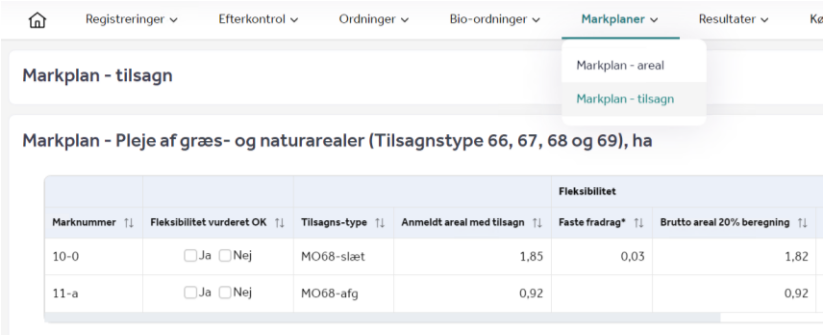
Figur 1.18: Fanen "Markplan – areal" viser oplysninger om ansøgers marker

Markplan – tilsagn

Fanen viser en oversigt over den enkelte mark opdelt per tilsagn. Hvis der er flere tilsagn på en mark, fremgår oplysningerne for hvert tilsagn. Se figur 1.19. Fanen er opdelt i følgende tilsagnstyper: ØA, MO66, MO67, MO68 og MO69, Miljøtilsagn (øvrige) og Fastholdelsestilsagn.

For MO66, MO67, MO68 og MO69 er skemaet udbygget med kolonner, der bruges til beregning af 20 % fleksibilitet. Du kan læse mere om fleksibilitet i Instruks 5 under de enkelte tilsagnsordninger.

Vær opmærksom på at denne fane har fået tilføjet en validering omkring fredsskovslaget.

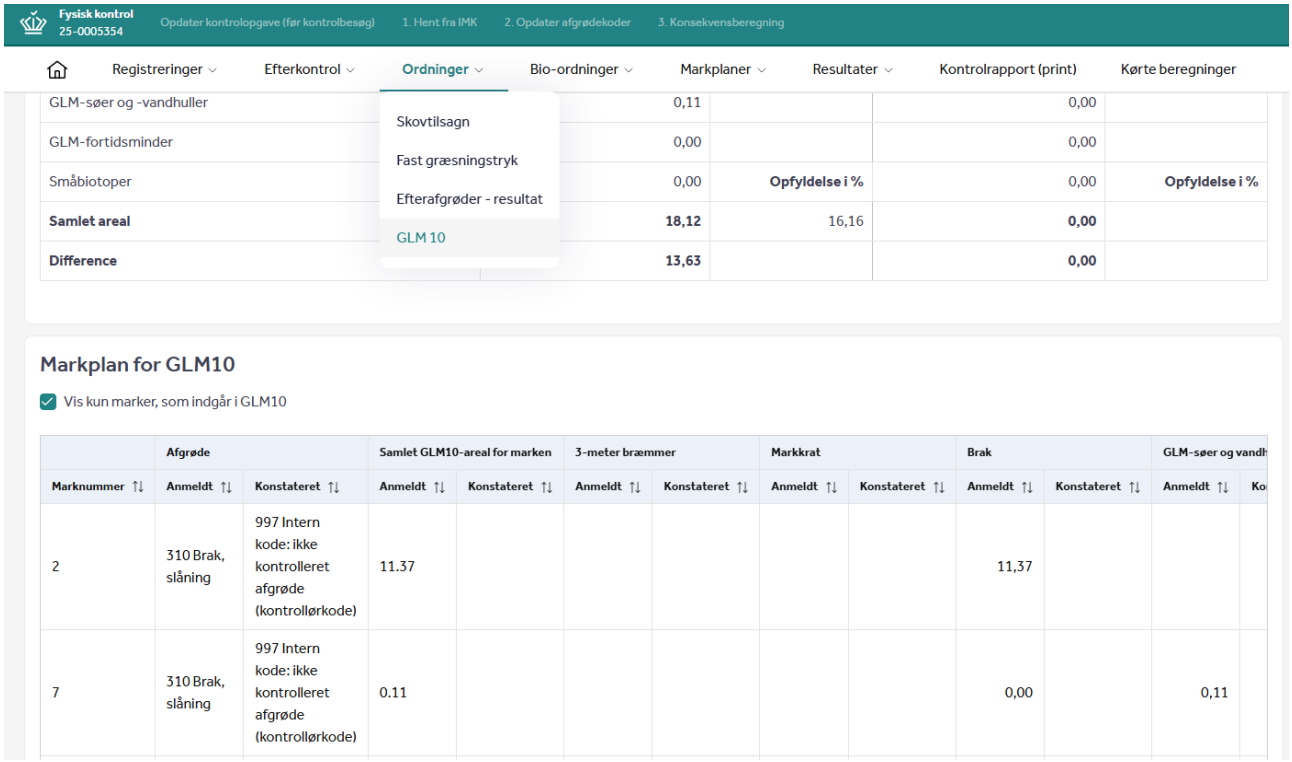


Figur 1.19: Fanen ”Markplan – tilsagn” viser oversigt over tilsagnstype 66, 67 68 og 69

GLM 10

Øverst på fanen er en tabel med alle ikke-produktive elementer. Se figur 1.20. GLM 10 kravet er minimum 4 % ikke produktive arealer. For alle elementer fremgår det indberettede areal og det konstaterede areal. Nederst i tabellen ses det samlede areal indberettet som ikke-produktivt, den procentvise opfyldelse samt differencen, som er det areal i ha, der er i overskud. Der er også en sektion - ”Difference” - i oversigten. Her fremgår differencen mellem GLM 10 kravet og det indberettede areal GLM 10 areal i hektar.

Under tabellen er afsnittet ’Markplan for GLM 10. Tabellen er meget bred, så man skal bruge bjælken under tabellen for at se alle felter. Tabellen indeholder følgende elementer: Afgrøder, Samlet GLM 10-areal på marken, 3-meters bræmmer, Markkrat, Brak, GLM-søer og vandløb, GLM-fortidsminder og Småbiotoper.



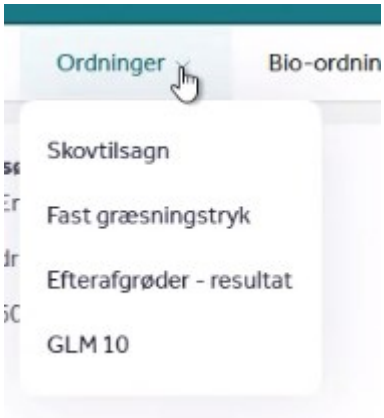
Figur 1.20: Fanen ”GLM 10” viser en oversigt over ansøgers GLM 10 og ”Markplan for GLM10”

Efterafgrøder – resultat

Fanen ”Efterafgrøder – resultat” i drop-down menuen ”Ordninger” viser en oversigt over de efterafgrødeordninger, der er til kontrol på sagen. Se figur 1.21.

Hvis du rekvirerer en kontrol af pligtige/husdyrafgrøder og/eller målrettede efterafgrøder og alternativer, vil oversigten over de enkelte efterafgrødekategorier blive vist på fanen.

Ud fra marker til målrettet regulering kan du markere, at der ikke skal dannes en høring på marken, hvis den beregnede høring kun skyldes afrundingsfejl. Du skal altid kontakte vagttelefonen, inden du udfylder feltet.



Figur 1.21: Her finder du fanen ”Efterafgrøder – resultat”

Observationer

Fanen viser en oversigt over de observationer, du har oprettet på kontrolbesøget. Fanen viser, hvilken mark observationen ligger på, observationsnummer, hvilken ordning observationen gælder, ordlyden af observation og din kommentar, hvis du har skrevet en. Hvis en observation slår igennem på flere ordninger, vil den fremgå flere gange. Kolonnen "Konsekvens" viser, hvilke konsekvenser observationen har. Det kan være "fradrag", "% reduktion som følge af manglende overholdelse af forpligtigelser" eller "ingen". Fanen viser endvidere, hvis observationen har betydning for 20 % fleksibilitet på tilsagnsmarker. Se figur 1.22.

Observationer

Marknummer	Obsnummer	Ordning	Obs ID	Observation	Kontrollørens bemærkninger	Konsekvens	Observation har betydning – 20 % fleksibilitet er overskredet (MO66, MO67, MO68 eller MO69)	Varighed	Billedmateriale	Areal, ha
10-0	3	MO68-slæt	3.1.3	Bygning eller anlæg		Fradrag	Ja Nej	0	SOP 2023	0,03
10-0	1	MO68-slæt	3.1.15	Solceller på arealet		Fradrag	Ja Nej	0	SOP 2023	0,03
11-a	2	MO68-afg	13.5.1	Forbuddet mod anvendelse af plantebeskyttelsesmidler er ikke overholdt	pesticider	Fradrag	Ja Nej	0	SOP 2023	0,07

Figur 1.22: Fanen "Observationer" viser en oversigt over alle observationer på kontrolsagen

Kørte beregninger

På denne fane kan du se, hvornår du sidst har kørt kontrolopgavens beregninger. Se figur 1.23. Det kan være nyttig viden, når du arbejder på en stor sag, hvor visse beregninger kan tage lang tid, eller hvis du blot er i tvivl om, hvor langt du er nået med kørsel af beregninger. Du kan læse mere om beregningerne i afsnit 3.4.

Fysisk kontrol 25-0005354 | Opdater kontrolopgave (før kontrolbesøg) | 1. Hent fra IMK | 2. Opdater afgrødekoder | 3. Konsekvensberegning

Registreringer | Efterkontrol | Ordninger | Bio-ordninger | Markplaner | Resultater | Kontrolrapport (print) | Kørte beregninger

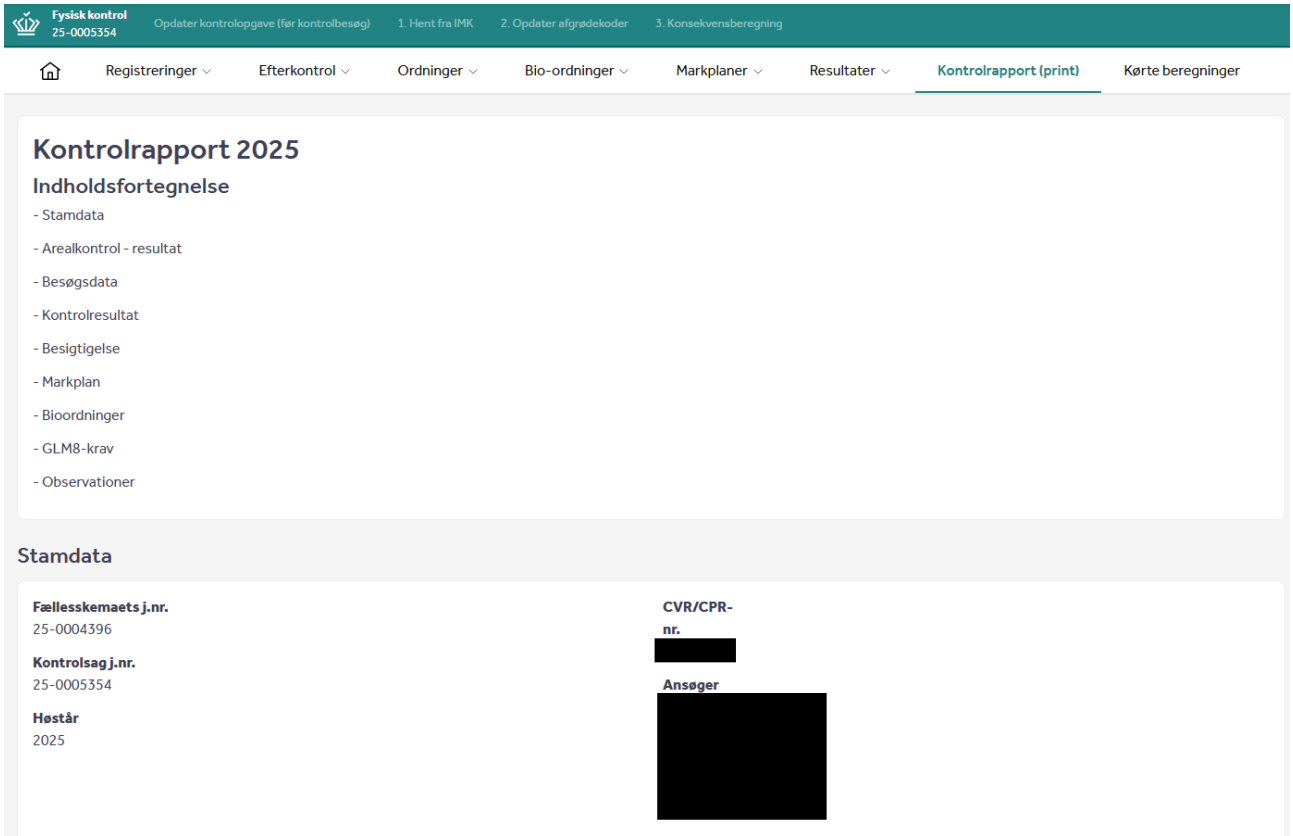
Kørte beregninger

	Sidst kørt dato og tidspunkt
Opdater kontrolopgave (før kontrolbesøg)	25-02-2025 14:15
Hent fra IMK	
Opdater afgrødekoder	
Konsekvensberegning	

Figur 1.23: Fanen "Kørte beregninger" viser hvilke beregninger, der er kørt og hvornår.

Kontrolrapport (print)

Denne fane leder til et print af kontrolrapporten for kontrolsagen. Kontrolrapporten består af en kopi af udvalgte faner fra kontrolsagen. Der er blandt andet en kopi af fanen "Besøgsdata", "Kontrolresultat" og "Observationer". Det er en god ide at orientere sig i kontrolrapporten, inden du sender brevet. Se figur 1.24.



Figur 1.24: Fanen "Kontrolrapport (print)" viser kontrolrapporten til ansøger

3.4 Beregninger i kontrolopgaven

I kontrolopgaven er der øverst en funktionsbjælke med de forskellige beregninger. Se figur 1.25. I forbindelse med, at du afslutter kontrolopgaven, skal du altid køre beregning 1, 2 og 3 i den rigtige rækkefølge. Se beskrivelse af de forskellige beregninger i Tabel 1.4.

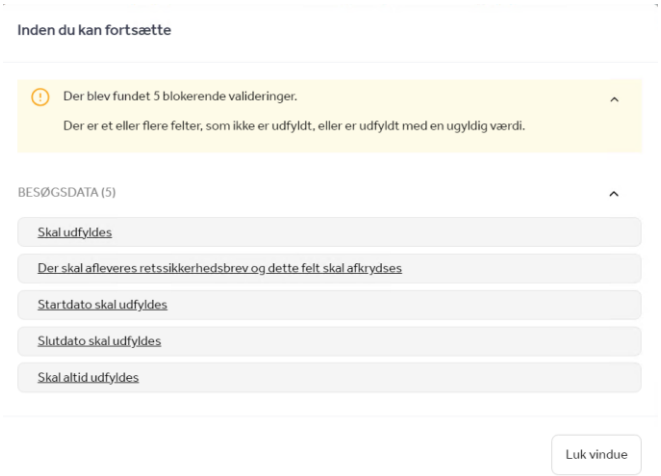
Figur 1.25: Funktionsbjælke øverst i kontrolopgaven med beregninger.

Tabel 1.4: Oversigt over beregningerne i kontrolopgaven.

Beregningsnavn	Beskrivelse
1. Hent fra IMK	Henter markplan, besigtigelsesværdier og observationer fra IMK til kontrolopgaven.
2. Opdater afgrødekoder	Opdaterer afgrødekoder på fanen 'Markplan – areal'. Tilmed beregner denne beregning, hvilke marker der kommer til at fremgå af fanerne 'Efterkontrol' og '2. Efterkontrol'.
3. Konsekvensberegning	Beregner hele kontrolopgavens resultat. Beregningen skal altid køres, som minimum, én gang inden du vælger 'Validér'. Husk tryk 'Gem'.
Opdater kontrolopgave (før kontrolbesøg)	Opdaterer kontrolopgaven med kontrolårsager som skal kontrolleres Du skal altid køre denne beregning for at opdatere kontrolårsager, inden du forbereder din kontrolsag. Husk tryk "Gem"

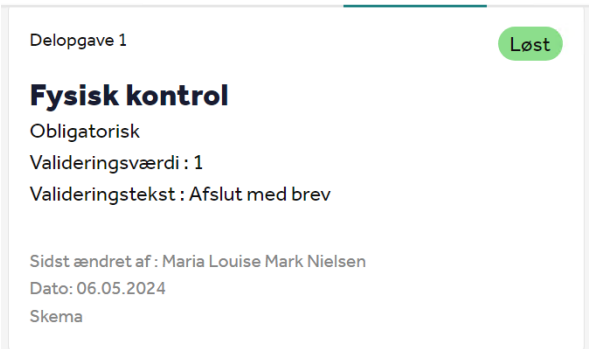
3.5 Validering

Når du har kørt alle beregninger, og er klar til at afslutte kontrolopgaven, skal du validere det, du har indtastet. Dette gøres ude i højre side af kontrolopgaven. Når valideringen er kørt præsenteres en oversigt over eventuelle valideringsfejl i opgaven, Se figur 1.26. Du skal rette valideringsfejlene, køre alle beregninger igen og køre valideringen igen, inden du kan afslutte sagen.



Figur 1.26: Oversigt over eksempler på valideringsfejl på en kontrolopgave

Når du afslutter kontrolopgaven, vil der i Sagsbehandlerportalen som valideringsresultat stå enten 0, 1 eller 2. Dette resultat viser, hvilke udgange du har mulighed for at vælge. Se figur 1.27.



Figur 1.27: Resultatet af valideringerne fremgår i Sagsbehandlerportalen

Validering om Permanent Ekstensivering

Hvis du får udslag på en validering, som omtaler ordningen "Permanent ekstensivering" skyldes det, at du har oprettet en observation, som kan have betydning for arealer med Permanent Ekstensivering. Det kan medføre, at der skal rekvireres en kontrol på ordningen Permanent ekstensivering. Kontakt vagttelefonen.

3.6 Udgange

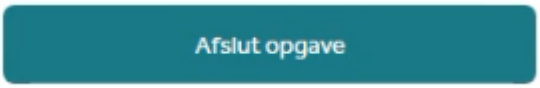
Alt efter valideringsresultatet – Se figur 1.27 – er der forskellige udgange på kontrolsagen. Se Tabel 1.5.

Tabel 1.5: Mulige valideringsresultater efter afsluttet kontrolopgave.

Valideringsresultat 0	Valideringsresultat 1	Valideringsresultat 2

Her kan du vælge mellem følgende:	Her kan du vælge mellem følgende:	Her kan du kun vælge følgende:
- Frigiv til "Indbakke" - Afslut med brev - Afslut uden brev	- Der skal sendes brev, (der er ikke sendt brev før) - Frigiv til "Indbakke" og tjek for ændringer på FS	- Frigiv til "Indbakke".

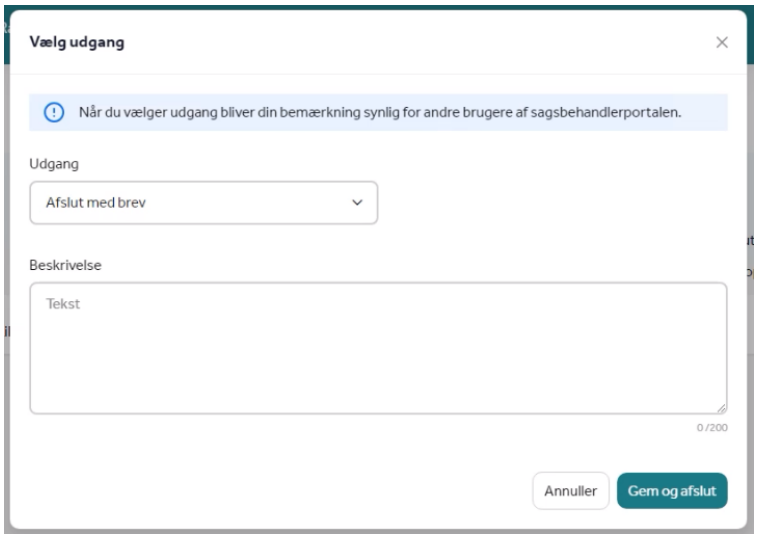
Husk at trykke 'Afslut opgave" nederst til højre i skærmbilledet for at afslutte opgaven med den valgte udgang.



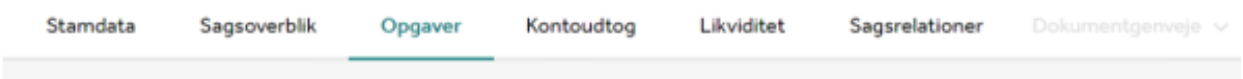
3.7 Brevopgave

Når du har afsluttet opgaven med "Afslut opgave" kommer du videre ved at klikke på "Vælg udgang". Vær opmærksom på hvis der under "Aktuelle opgaver" er en gul markering, skal du opdatere opgaven indtil markeringen er grøn, og der står "Løst".

Du kan herefter vælge, om du vil "Afslut med brev" eller "Frigiv til fælles indbakke og tjek for ændringer". Se billede herunder. Tryk "Gem og afslut".



Du kan følge dannelsen af brev ved at se på "Sagsoverblik". Se herunder:



Sagsoverblik svarer til hændelseshistorikken. Sagsoverblik viser, når brevet er dannet. Du skal derefter klikke på "Opgaver". Her kommer følgende billede:

Klik inde i feltet ”Brevopgave”, så åbner brevet i brevopgaven.

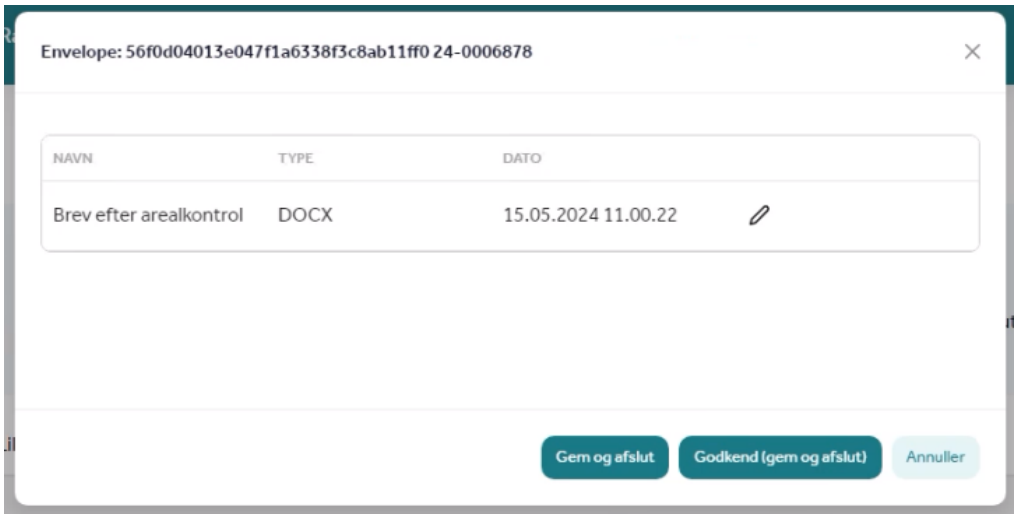
Når du har åbnet brevet, skal du altid læse det grundigt igennem inden afsendelse. Du skal tjekke at brevet er korrekt, og som du forventer, i forhold til de ordninger og forhold, du har kontrolleret, og i forhold til de observationer du har oprettet. Hvis du undrer dig over noget i forhold til brevet, skal du altid kontakte Vagttelefonen. Hellere en gang for meget end en gang for lidt. Det kan være nødvendigt at rette manuelt i brevet. Det kan være efter du har talt med Vagttelefonen eller på grund af en arealkontrolmeddelelse. Du retter i brevet ved at markere den del af brevet, der skal rettes og laver dine rettelser.

Der kan være brug for supplerende tekst i brevet til ansøger ved en håndholdt sag. Læs mere i afsnit 3. Her kan du også læse om hvornår du skal sende brev efter en håndholdt sag.

Du redigerer en tabel ved at markere tabellen ved at trykke på tabel "krydset/krydspilen" øverst til venstre i hjørnet af tabellen, så tabellen får en grå farve. Tryk ”Ctrl+F11” for at slette rækker/kolonne og/eller tilføje rækker/kolonne og redigere i teksten i tabellen. Hvis du gerne vil slette rækker, skal du markere disse med musen og trykke på 'backspace' på tastaturet. Tryk ”Ctrl+ F11” og tryk gem.

Når du er færdig med at rette, trykker du ”Ctrl+F11” for at gemme ændringerne. Vent indtil dokumentet er færdig med at gemme, inden du lukker brevet. Så er det gemt ordentligt. Det er en god idé at åbne brevet igen for at se, om dine rettelser er blevet gemt korrekt.

Når brevet er klar, lukker du på krydset i toppen til højre. Derefter kommer følgende skærmbillede:



Du skal trykke på feltet ”Godkend (gem og afslut). Hvis du trykker på ”Gem og afslut” kommer du ikke frem til at kunne sende brevet. Nu er din brevopgave løst, men ikke sendt. Det ser sådan ud:

Du skal trykke på feltet ”Vælg udgang” i højre side af billedet. Her kan du vælge mellem to udgange: ”Send brev” eller ”Retur til kontrolopgave”. Hvis du er klar til at sende brevet, trykker du ”Gem og afslut”. Hvis du brug for at ændre i kontrolsagen, vælger du den udgang og trykker ”Gem og afslut”. Hvis du har brug for at ændre i brevet, skal du trykke ”Annuller” og åbne brevopgaven ved at trykke på feltet ”Brevopgave” i venstre side af skærmen. Så åbner brevet igen. Se beskrivelse af, hvordan du ændrer i brevet herover.

Når du har lukket brevet, skal du huske at trykke ’Gem’ og derefter ’Afslut’ i kuvertvinduet.

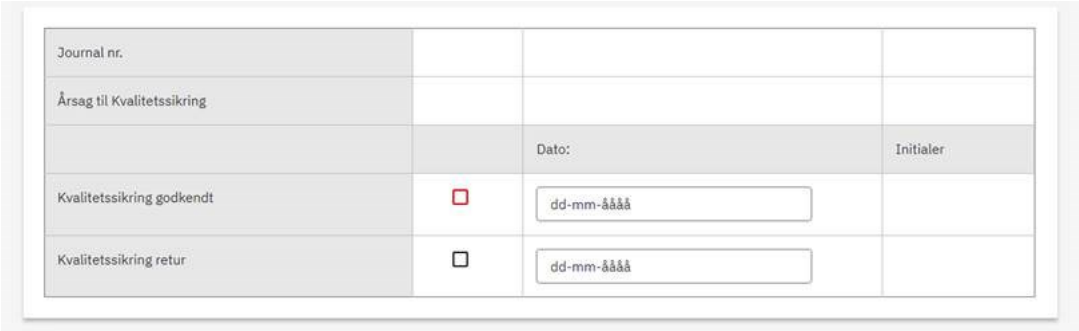
3.8 Kvalitetssikring

Efter du har dannet og sendt brevet i Sagsbehandlerportalen, styrer systemet om din opgave udtages til kvalitetssikring. Hvis netop din sag udtages, kommer sagen ikke frem til den normale udgang. Du vil i stedet opleve, at sagen får Intern Status 4 ’Klar til kvalitetssikring af fysisk kontrol’. Når din sag står med denne status er du nødt til at afvente, at din sag bliver kvalitetssikret, og at brevet bliver sendt til ansøger.

Team Kontrol & Support kvalitetssikrer sagerne hurtigst muligt og så vidt muligt inden for en uge. Hvis en sag har ligget til kvalitetssikring ud over en uge, og kvalitetssikringen ikke er påbegyndt, afsluttes sagen, og brevet bliver automatisk sendt til ansøger.

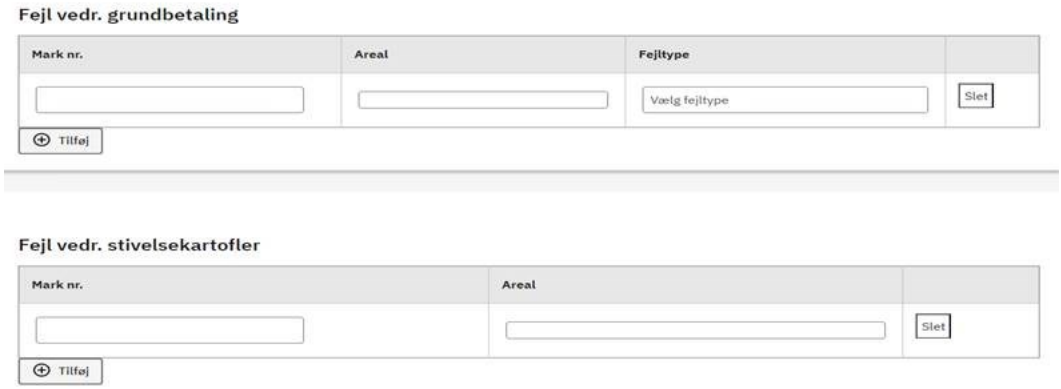
Når din sag er kvalitetssikret, modtager du en mail fra kollegaen, der har kvalitetssikret din sag. Hvis din sag er kvalitetssikret OK, bliver brevet sendt automatisk til ansøger. Hvis kvalitetssikringen ikke er OK, vil kontrolsagen automatisk komme i din indbakke, med Intern Status 4 ”Klar til kontrolbesøg”.

Du åbner herefter kontrolopgaven som normalt. Når kontrolopgaven er åbnet, kan du åbne kvalitetssikringsopgaven ved at bruge hjælpeskemaet ’Kvalitetssikring’. Her kan du se resultatet af kvalitetssikringen og de bemærkninger, der eventuelt måtte være fra kvalitetssikringen. Se figur 1.28. Eventuelle fejl vises fordelt på ordning Se figur 1.29. Kvalitetssikringsopgaven viser også hvilken betydning fejlen kan have, Se figur 1.30. Figur 1.31 viser et samlet overblik over kvalitetssikringsopgaven.



Journal nr.			
Årsag til Kvalitetssikring			
		Dato:	Initialer
Kvalitetssikring godkendt	☐	dd-mm-åååå	
Kvalitetssikring retur	☐	dd-mm-åååå	

Figur 1.28: Kvalitetssikringsopgaven



Figur 1.29: Kvalitetssikringsopgaven viser eventuelle fejl fordelt på ordninger

Figur 1.30: Kvalitetssikringsopgaven viser fejl og deres betydning

Resultat / Opsummering

Tekniske fejl	Antal fejl	Fejl, ha	Krav/Anmeldt, ha
Tekniske fejl - IMK	0		
Tekniske fejl - CAP	0		
Fejl vedr. grundbetaling			
Permanente og flerårige afgrøder	0	0,00	
Brakarealer	0	0,00	
Projektarealer	0	0,00	
Drivhusarealer	0	0,00	
Fejl vedr. stivelseskartofler			
Stivelseskartofler	0	0,00	
Fejl vedr. bio-ordninger			
Biodiversitet & Bæredygtighed	0	0,00	
Varieret planteproduktion	0	0,00	
Ekstensivering med slæt	0	0,00	
Økologisk arealstøtte	0	0,00	
Fejl i nationale efterafgrøder			
Pligtige		0,00	
Målrettet regulering		0,00	
Andre fejl med betydning for udbetalingen			
Andre fejl med betydning for udbetalingen	0		
Andre fejl/Formelle fejl			
Andre fejl	0		
Formelle fejl	0		
Kontrolfejl med betydning for udbetalingen på markniveau			**Konstateret, ha**
Grundbetaling		0,00	
Ø-støtte		0,00	
LDP		0,00	

Figur 1.31: Kvalitetssikringsopgaven.

Har du brug for at afklare yderligere, eller er du uenig i forhold til de rettelser/kommentarer, som kvalitetssikringen beskriver, så kontakt kollegaen, der har kvalitetssikret sagen. Du kan ringe eller svare på den mail, du har modtaget efter kvalitetssikringen.

Hvis du er enig i rettelser/kommentarer, så indarbejder du rettelserne i kontrolopgaven, hvorefter du afslutter kontrolopgaven og sender en mail tilbage til kollegaen, der har kvalitetssikret din sag, om at du har tilrettet sagen.

Når kvalitetssikringen er godkendt, sendes OK- eller høringsbrevet automatisk til ansøger. Du kan læse mere om kvalitetssikring, som retursager i afsnit 2.15.

4. Materialer til kontrollen

4.1 Arealkontrolportalen

På Intranettet finder du Arealkontrolportalen, som udelukkende drejer sig om arealkontrol. Her kan du finde de senest opdaterede instrukser, observationsskema, vejledninger, telefonnummer til Vagttelefonen, Teknisk guide og meget mere.

Her finder du også kontrolmeddelelser vedrørende arealkontrollen. Du skal til enhver tid orientere dig i kontrolmeddelelserne. Du skal abonnere på dem, så får du en mail, når der kommer en ny kontrolmeddelelse. Læs mere i afsnit 2.3. Det kan blandt andet dreje sig om praktiske oplysninger eller om ændringer i gennemførslen af kontrollen i en periode.

4.2 Tildeling af sager

Taskarguments

Der findes forskellige værktøjer i indbakken i Sagsbehandlerportalen, herunder taskarguments, som kan hjælpe dig med at sortere kontrolsager. Se Tabel 1.6.

Tovholderne har mulighed for at anvende værktøjerne 'Tildel' og 'Frigør' på en kontrolsag i Sagsbehandlerportalen. De kan bruge 'Frigør', så kommer sagen tilbage i 'Fælles Indbakke'. Du kan dog tildele dine egne sager til en anden kontrollør.

Tabel 1.6: Oversigt over kontrolsagens taskarguments.

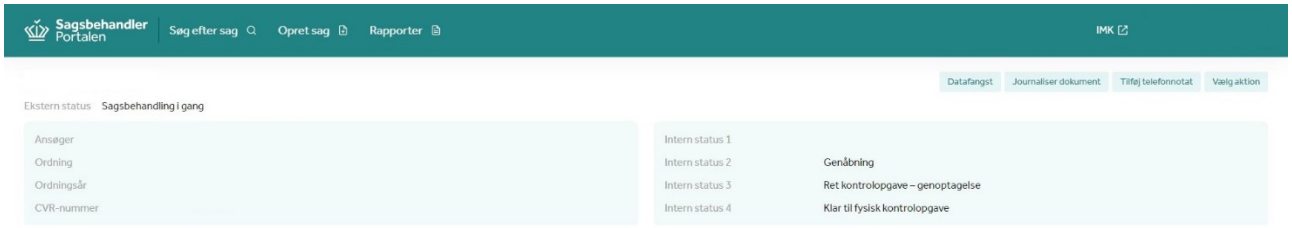
Taskargument nummer	Taskargument navn	Beskrivelse
001	Kontroltype	Indeholder oplysninger om hvilken kontroltype sagen er
002	Skal kontrolleres	Lister de kontrolårsager på sagen der skal kontrolleres
003	Ansøgte kontrolårsager	Lister de oprindelige kontrolårsager på sagen
004	Geografi	Indeholder information om postnummer og afdeling sagen tilhører
005	Initialer fra kontrollør	Viser hvilken kontrollør der udførte kontrollen ved første besøg
006	Intern status 3	Samme beskrivelse som Intern status 3 i kontrolopgaven, se Tabel 1.8
007	Ansøger	Indeholder oplysninger om ansøgers navn/virksomhedens navn
008	CVR/CPR	Indeholder oplysninger om ansøgers CVR/CPR-nummer.
009	Størrelse	Antal marker i intervaller af 10 og areal til besigtigelse/ansøgt areal i intervaller af 50 ha
010	Udtagningsmetode	1 = tilfældig 2 = risiko 3 = manuel

		4 = kun udtaget til kvalitetsvurdering

Intern status

På kontrolsagen i Sagsbehandlerportalen kan du se, hvor langt sagen er, og hvad næste opgave er, se Figur 1.32. Du kan se en oversigt over de forskellige statusser i Tabel 1.7. Intern status 3 fremgår også som taskargument 006, se Tabel 1.6.

Du kan primært have nytte af Intern status 3 og Intern status 4. Intern status 3 viser, hvad den seneste handling foretaget på sagen er, mens Intern status 4 viser, hvad den næste opgave/handling er.



Figur 1.32: Kontrolsagens interne status ses øverst i højre side.

Ekstern status er kontrolsagens status som vises til ansøger på portalen. Det er standard for alle ordninger, men er ikke særlig brugt på kontrol, da ansøger ikke kan se noget på portalen, før der er sendt et brev. Værdien vil altid være 'Sagsbehandling i gang'. Oversigten herunder viser en kort beskrivelse af, hvad de fire forskellige statusser betyder.

Tabel 1.7: Oversigt over forskellige interne statusser

Status	Beskrivelse
Intern status 1	Har ingen funktion
Intern status 2	Angiver hvilken fase sagen er i.
Intern status 3	Viser, hvad den seneste handling der er foretaget på sagen er
Intern status 4	Viser, hvad den næste opgave/handling er

Tabel 1.8: Mulige værdier for kontrolsagens interne status.

Status	Værdi	Beskrivelse
Intern status 1	<Tom>	Vil altid være blank
Intern status 2	Kontrol	
	Efterkontrol	
	2. efterkontrol	
	Genåbning	

	Sagsbehandling på FS	Kontrolrapport er sendt til FS til sagsbehandling
Intern status 3	Klargøring – afsluttet	Sagsbehandling af klargøring af miljø- og/eller økologitilsagn er afsluttet
	Ret kontrolopgave – brev	Kontrolløren har annulleret sin brevopgave og er tilbage i kontrolopgaven for at foretage eventuelle rettelser
	Ret kontrolopgave – kvalitetssikring	Kvalitetssikrer har sendt kontrolopgave retur til kontrolløren og der skal rettes noget i den
	Kontrolopgave afsluttet med brev	Kontrolopgaven er afsluttet for første gang eller opgaven er afsluttet med genindsendelse af brev. Denne status vil hurtigt skifte til 'Klar til brevopgave'
	Kontrolopgave afsluttet uden brev	Kontrolopgave er afsluttet efter retur fra høring eller genåbning af opgave, hvor kontrolløren ikke vil sende brev igen
	Høringsbrev sendt	Brevopgave afsluttet og systemet har generet og afsendt høringsbrev
	Høring afsluttet	Ansøger har indsendt et høringssvar via portalen, kontrolløren har journaliseret svar fra ansøger eller kontrolløren har frigivet sagen fra høring efter telefonnotat
	OK-brev sendt	Kontrolløren har afsluttet sin brevopgave og systemet har genereret et brev og sendt det
Intern status 4	Klar til kontrolbesøg	Kontrolopgave dannet
	Klar til kvalitetssikring af kontrolbesøg	Kvalitetssikringsopgave er dannet
	Klar til brevopgave	Brevopgave er dannet
	Afventer høringssvar	Høringsbrev er sendt og der er publiceret et skema til svar på portalen. Høringsproces er påbegyndt og der afventer svar i 14 dage før sagen kører tilbage til kontrolopgaven. Kontrolløren kan i denne periode ikke genåbne kontrolopgaven for eksempel i forbindelse med fejlrettelser
	Afventer frist for frigivelse	Sagen afventer at der åbnes op for overførsel af kontrolresultater til FS sagsbehandlingen. Sagen er afsluttet hos kontrollen
	Afventer eventuel udtagning til efterkontrol	Efter afslutning af første kontrolopgave enten med OK-brev eller efter høringsproces, vil sager, som kontrolløren har markeret til efterkontrol afvente eventuel berigelse med efterafgrøder
	Klar til efterkontrolopgave	Efterkontrolopgave dannet
	Afventer eventuel 2.efterkontrol	Efter afslutning af kontrolopgave/efterkontrolopgave enten med OK-brev eller efter høringsproces, vil sager, som kontrolløren har markeret til 2. efterkontrol rulle videre til 2. efterkontrolopgave
	Klar til 2.efterkontrol	2. efterkontrolopgave dannet

	Afventer korrektion af kontrolresultat	Sagen er overført til FS sagsbehandling. Sagen er nu muligvis under igangværende sagsbehandling. Inden genoptagelse skal FS kontaktes i forhold til om sagen er klar til genoptagelse
	Manuel opgave	Opgave, der dannes når du for eksempel har valgt, at genoptage kontrollen eller hvis opgaven er frigivet til indbakken for opdatering.

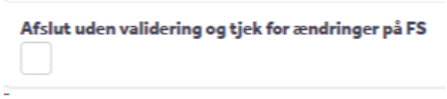
SAS-rapporten

Du kan finde SAS-rapporten på Intranettet. Der er udviklet en SAS-rapport, som anvendes til at se den totale mængde af arealkontroller og følge kontrolfremdriften. Den rapport er udviklet til at understøtte tovholderne. Rapporten rummer også en oversigt over de rekvirerede sager – R-sager. Oversigten viser, hvad markerne skal kontrolleres for. Du finder SAS-rapporten på Intranettet under Regional kontrol - Rapporter – "Areal kontrolopgave".

4.3 Frigiv til fælles indbakke

Når en kontrolsag ligger i din indbakke, bliver den ikke opdateret, hvis ansøger indsender ændringer til sit Fællesskema. Det er vigtigt at ændringer kommer med i kontrolsagen, så kontrollen bliver udført på et korrekt datagrundlag. Hvis en kontrolsag har ligget i din indbakke i mere end 3 hverdage, før du er klar til at udføre kontrolbesøget, skal sagen opdateres. Dette gør du ved at lægge sagen tilbage i fælles indbakke, og hente nyeste FS. Det er ikke nok at frigive sagen til indbakken. Du må **ikke** opdatere sagen, hvis kontrolbesøget er påbegyndt.

I kontrolopgaven skal du på fanen 'Besøgsdata' afkrydse feltet 'Afslut uden validering og tjek for ændringer på FS'.



Kør herefter valideringen, tryk på gem og tryk 'Afslut opgave'. I kontrolsagen skal du vælge udgangen 'Frigiv til fælles indbakke'. Opdater siden indtil Intern status 4 igen er 'Klar til fysisk kontrol'. Du kan nu forberede sagen. Husk at opdatere kontrolopgaven, tryk "Gem", opdatere kontrolgrundlaget tryk "gem" og printe kontrolgrundlaget på ny. Hvis du har browset sagen i IMK-appen på din iPad inden opdateringen, skal den fjernes og downloades på ny. Hvis du ikke browser sagen ned på din iPad igen, kan du ikke synkronisere.

Du skal være opmærksom på, at når du bruger denne udgang, vil alle fanerne i kontrolopgaven blive genberegnet. Det betyder, at hvis du har indtastet noget i kontrolopgaven, eller du har oprettet noter i IMK, vil det blive slettet.

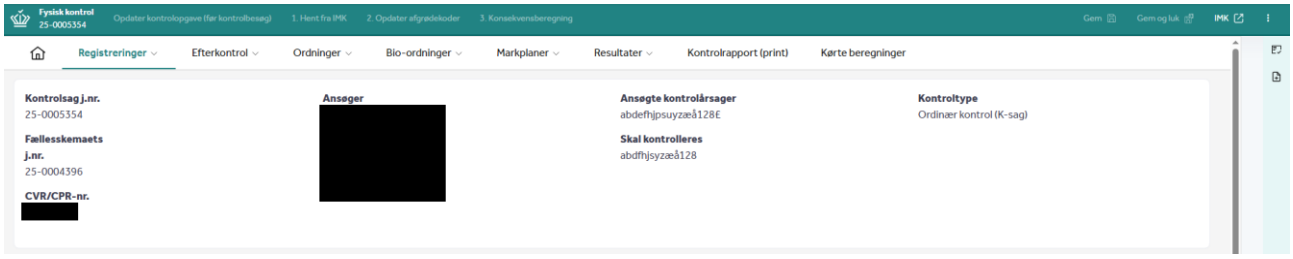
Du kan se mere i 'Teknisk guide' på Arealkontrolportalen om, hvordan du lægger en kontrolsag tilbage i 'Fælles Indbakke'.

4.4 Ansøgers oplysninger

I kontrolopgaven er der øverst en "header", hvor du kan se de vigtigste oplysninger om den kontrolopgave, du er i gang med, se figur 1.33.

Feltet "Ansøgte kontrolårsager" bygger på ansøgers Fællesskema, som det så ud, da kontrolopgaven blev dannet. Det vil for langt størstedelen af sagerne sige den 1. juni 2025. Denne oplysning er alene til din information.

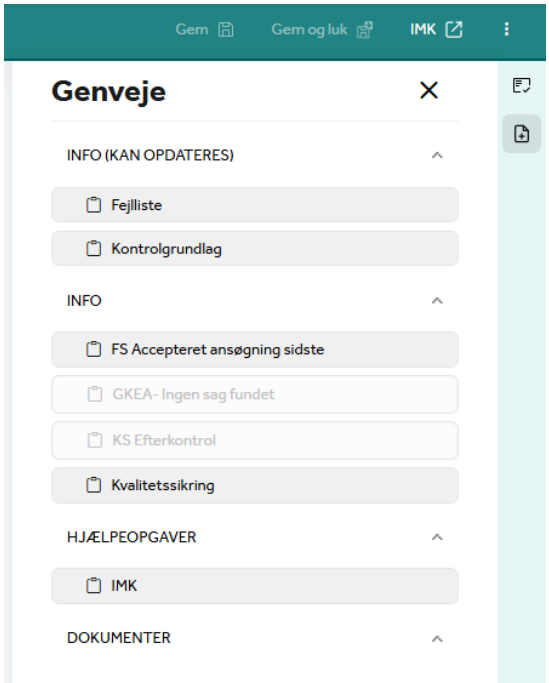
Feltet "Skal kontrolleres" viser hvilke kontrolårsager, du skal kontrollere på den pågældende sag, se figur 1.33.



Figur 1.33: Ansøgers oplysninger øverst til venstre. Til højre ses genveje til hjælpeskemaer og kontrolgrundlag. Desuden vises "Ansøgte kontrolårsager" og "Skal kontrolleres" i midten.

4.5 Genveje til IMK og hjælpeskemaer

Kontrolopgaven indeholder "Genveje" til kontrolgrundlaget og hjælpeskemaer i menuen i øverste højre hjørne, se Figur 1.34.



Figur 1.34: Oversigt over genveje

Du åbner IMK ved at klikke på "IMK" i grønne bjælke længst til højre på siden. Du åbner kontrolgrundlaget ved at klikke på den grå linje, hvor der står "Kontrolgrundlag". Læs mere i afsnittet "IMK" herunder.

Du kan få adgang til ansøgers ansøgning i Fællesskemaet "FS Accepteret ansøgning sidste", ansøgers indberetning i Gødningskvote og efterafgrødeskemaet "GKEA" samt "Kvalitetssikringsopgaven". Kvalitetssikringsopgaven vises på opgaver, der er kvalitetssikret. Du kan/skal orientere dig i kontrolgrundlaget og hjælpeskemaerne, når du forbereder kontrollen. Når du klikker på hjælpeskemaerne i kontrolopgaven kommer du hen til de seneste skemaer, fra da kontrolopgaven blev dannet. Så f.eks. det seneste accepterede FS er det sidste FS der var lige før opgaven blev dannet – men ansøger kan godt have indsendt ændringer efterfølgende. Der er flere eller færre hjælpeskemaer til rådighed, afhængig af kontroltidspunktet og af om kontrollen er udtaget til kvalitetssikring. Gødningskvote og efterafgrødeskemaet "GKEA" vises for eksempel først efter 10. september. Indtil da vil det ikke være muligt at klikke på det.

Kontrolgrundlag

Genveje indeholder et kontrolgrundlag, der viser de samlede grundlæggende oplysninger, du skal bruge for at udføre arealkontrol på bedriften.

Du skal bruge kontrolgrundlaget som grundlag for kontrolbesøget. Kontrolgrundlaget indeholder alle oplysninger, du skal bruge for at gennemføre kontrollen. Du skal ikke selv finde de relevante oplysninger frem i systemet.

Data til kontrolgrundlaget hentes primært fra Fællessagen i Sagsbehandlerporten (ansøgers Fællesskema). Der er også data fra MVJ-TAS, Registret for Gødningsregnskab, Økologiautorisationsdatabasen og Det Centrale Husdyrbrugs Register (CHR) og Landbrugsindberetningen (GHI). Kontrolgrundlaget må højst være tre dage gammelt, når du kører på kontrol. Dermed sikrer du, at kontrollen gennemføres på baggrund af mest mulig opdaterede oplysninger.

Du skal være særligt opmærksom på følgende felter/oplysninger i kontrolgrundlaget:

Tjekliste/kontrolelementer
Kontrolgrundlaget indeholder en tjekliste/kontrolelementer. Det er en oversigt over, hvilke kontrolelementer du skal kontrollere og være særlig opmærksom på i den pågældende sag.

Du kan med fordel bruge det som din tjekliste for kontrollen.

Kontrol – følgende marker skal kontrolleres, ha
Denne markplan viser de marker, som du skal besigtige, når du gennemfører kontrolbesøget. Se figur 1.35. Du skal kun kontrollere de marker, som fremgår af tabellen. Der kan dog være udtagelser, for eksempel ved pligtige efterafgrøder, hvis ansøger anviser andre marker med pligtige efterafgrøder. Her fremgår også de kontrolårsager, du skal kontrollere på de pågældende marker. Feltet viser også oplysninger om, hvorvidt ansøger har anmeldt marken til "Ekstensiv afgræsning" og dermed sender billeder ind på marken. Læs mere i instruks 17. Det fremgår også om marken kan afsluttes ved skærmen, hvis den er udtaget til kvalitetsvurdering. Læs mere i instruks 15.

Kontrol - Følgende marker skal kontrolleres, ha

Marknr.	Afg. kode	Afgrøde	Kontrolårsag	Areal fra markkort	LDP-tilsagn	Art 4 registrering	Så-tidspunkt ved sen etablering af efterafgrøder	Billedekontrol	Kvalitetsvurdering afslut fra skærm
6	220	Vinterbyg, helsæd	I	5,47		0		☐ Ja ☑ Nej	☐ Ja ☐ Nej

Figur 1.35: Eksempel på kontrolmarkplan

Markplan fra FS
Denne markplan viser de marker, som ansøger har angivet i Fællesskemaet 2025 og hvilke ordninger, ansøger har søgt til markerne.

I markplanen kan der fremgå forskellige arealer for den enkelte mark:

- Areal fra markkort – arealet af det indtegnede polygon i IMK
- Anmeldt tilsagnsareal – ansøger kan i sin ansøgning angive et mindre ansøgt tilsagnsareal end det indtegnede polygon
- Anmeldt GB areal – kan være mindre end det indtegnede polygon, hvis markblokkens støtteprocent er forskellig fra 100, eller hvis der GB-fradrag i marken

Hvis ansøger har tilsagn under landdistriktsprogrammet (LDP) vil der for de enkelte marker i markplanen være angivet en afgrødegruppe. Marker tilhører samme afgrødegruppe, når tilsagnet er givet under samme programperiode i landdistriktsprogrammet og med samme sats. I markplanen vil marker i samme afgrødegruppe stå med samme nummer.

Fast græsningstryk
Her kan du se, hvilket græsningstryk, der er krav om på den enkelte mark. Det vil fremgå, hvis ansøger har fået dispensation, og kravet dermed er nedsat. Græsningstryk er kun relevant, når du kontrollerer fast græsningstryk.

Lavskov
Hvis ansøger har søgt tilskud til et lavskovsareal, fremgår de oplysninger, som ansøger har angivet i Fællesskemaet om plantning/stævning af lavsskovsareal, i dette skema.

Opdateret markplan efter første kontrolbesøg
Skemaet bliver kun vist, hvis du er ude på en efterkontrol (E- eller S-sag). Hvis der er tale om en S-sag, og der både har været en K-sag og en E-sag forud for S-sagen, vil det være markplanen efter E-sagen (sidst afsluttede kontrolbesøg), der bliver vist.

Økologi
Oplysningerne hentes fra Fælleskemaet, da det er de oplysninger, som kontrollen skal køres op imod. Der kan være uoverensstemmelser i disse data i forhold til økologiautorisationsdatabasen. Du skal gennemføre kontrollen efter kontrolgrundlaget. Der bliver efterfølgende fulgt op administrativt.

Indberetning af efterafgrøder
Skemaet hentes direkte fra skemaet Gødningskvote og Efterafgrøder 2025 (GKEA 2025). Målrettede frivillige efterafgrøder angives i Fællesskemaet.

Bemærkninger
Hvis der er forhold, som sagsbehandleren ønsker, du skal være særlig opmærksom på i forbindelse med kontrollen, vil det fremgå af bemærkningerne i kontrolgrundlaget.

Husk i den forbindelse at svare på disse bemærkninger i feltet "Bemærkninger til sagsbehandler" i fanen "Bemærkninger" i kontrolopgaven.

Kontakt Arealtilskud vedr. grundbetaling til projektarealer art. 4.4.c
Står der "Kontakt sagsbehandler vedr. art. 4.4.c" i overskriften i kontrolgrundlaget, skal du, inden du begynder kontrollen, få afklaret de særlige forhold vedrørende artikel 4.4.c, der er på den pågældende sag. Du skal kontakte en af følgende medarbejdere: Julie Nielsen (julnie@sgav.dk), Mia Wriborg Christensen (miachr@sgav.dk), Lena Søsborg Jessen (lenmik@sgav.dk) eller Malene Holst (maljor@sgav.dk)

Det fremgår af kontrolgrundlaget hvilke marker, der er anmeldt med art. 4.4.c. Læs i øvrigt mere om projektarealer under grundbetaling i Instruks 3.

Bemærkninger til efterkontrol
Hvis du er ude på en efterkontrol (E-sag), og der ved den ordinære kontrol er blevet skrevet bemærkninger vedrørende udtagningen til efterkontrol, vil de fremgå her. Det er alene de marker, hvor der er skrevet bemærkninger, der vil fremgå af listen.

Bemærkninger til 2. efterkontrol
Hvis du er ude på en 2. efterkontrol (S-sag), og der ved den foregående kontrol (K- eller E-sag) er blevet skrevet bemærkninger vedrørende udtagningen til efterkontrollen, vil de fremgå her. Det er alene de marker, hvor der er skrevet bemærkninger, der vil fremgå af listen.

Kontroludtagning
Kontrolgrundlaget viser, hvorfor en sag er udtaget til kontrol.

Der findes tre udtagningstyper:
1. Risiko
2. Tilfældigt
3. Manuelt
4. Kvalitetsvurderingssag

Desuden fremgår selve udtagningskriteriet.

Kontroludtagning – Rekvireret kontrol
Rekvireret kontroller bliver oprettet enkeltvis, derfor fremgår begrundelsen for rekvireringen først i kontrolgrundlaget. Her står også eventuelle sagsbehandlerbemærkninger.

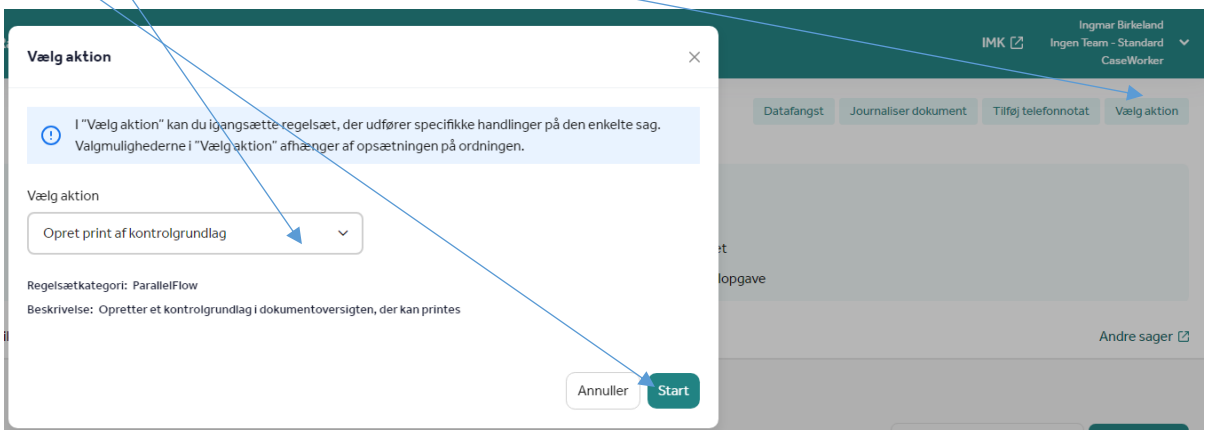
Husk i den forbindelse at svare på disse bemærkninger i feltet "Bemærkninger til sagsbehandler" på fanen "Bemærkninger" i kontrolopgaven i Sagsbehandlerportalen.

Kontrolmarkplanen viser, hvilke marker du skal kontrollere. Vær opmærksom på, at der ikke er nogen kontrolårsag ud for den enkelte mark, når der er tale om en rekvireret kontrol.

Print af kontrolgrundlag

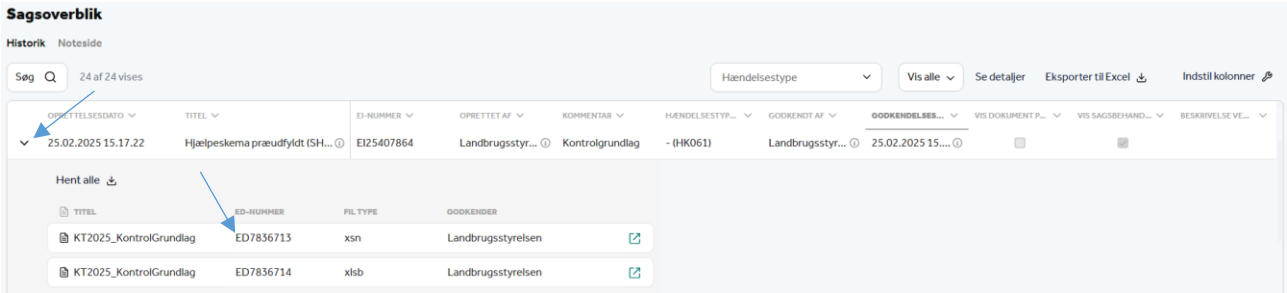
Når du vil printe kontrolgrundlaget, efter du har opdateret kontrolgrundlaget og sagen med nyeste indsendte Fællesskema, gør du således, se figur 1.36:

1. Klik på "Vælg aktion" inde i kontrolsagen
2. Vælg "Opret print af kontrolgrundlag" i "Aktion"-rullegardinet
3. Klik på "Start



Figur 1.36: Trin du skal foretage i forbindelse med print.

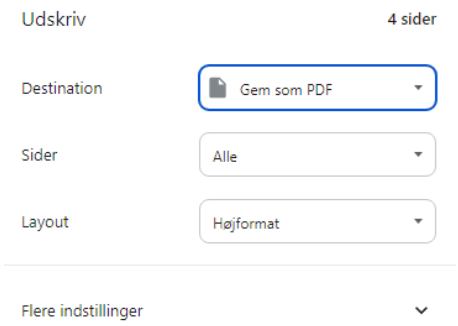
4. Efter et øjeblik kan du gå i "sagsoverblik".
5. Her vil der nu fremgå en linje med teksten "Kontrolgrundlag opdateret ad hoc"
6. Herefter vinger du linjen ud og trykker på xsn filtypen. Se Figur 1.37.



Figur 1.37: Kontrolgrundlaget er gemt i sagsoverblikket

7. Når du har klikket på linjen "KT2025_KontrolGrundlag"/"xsn" (nr. 6 - Figur 1.37) åbnes herefter kontrolgrundlaget i en xml-læseversion. Klik derefter på "Print", se Figur 1.38. Derefter vælger du "Gem som PDF". Se figur 1.39.

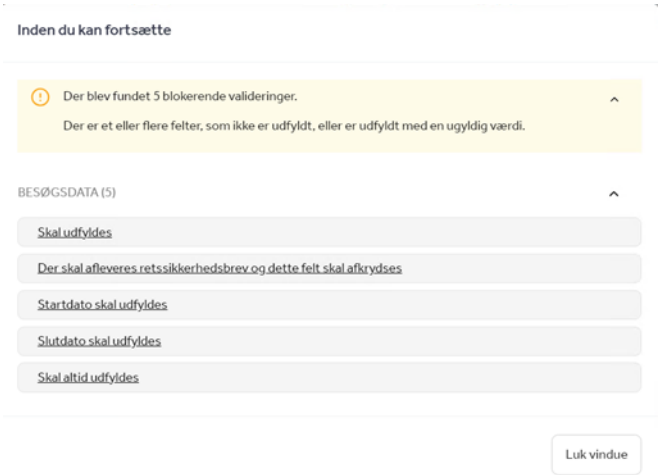
Figur 1.38: Når du har åbnet xsn trykkes på print



Figur 1.39: Vælg 'Gem som PDF'

Valideringer

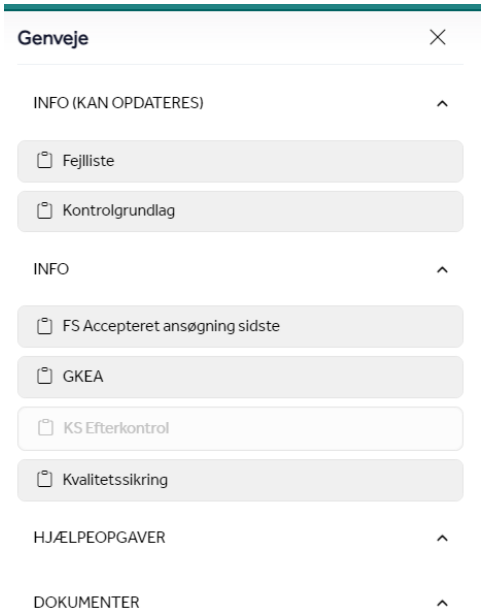
Du får en oversigt over de valideringer, der hindrer dig i at afslutte opgaven. Du skal ændre i kontrolopgaven, så disse valideringer forsvinder, se Figur 1.40. Læs mere i afsnit 3.5 hvis du får en validering som omtaler Permanent Ekstensivering.



Figur 1.40: Oversigt med eksempel på nogle af de valideringer, der kan være på opgaven.

FS Accepteret ansøgning sidste

Her kan du via klik på "FS Accepteret ansøgning sidste" - knappen komme direkte til FS og se ansøgers seneste sagsbehandlede ansøgning, der ligger til grund for kontrolsagen. Se figur 1.41. Det er også muligt at se, hvor ansøger har søgt frivillig målrettet kvælstofregulering.



Figur 1.41:Oversigt over hjælpeskemaer i "Genveje"

IMK og markkort

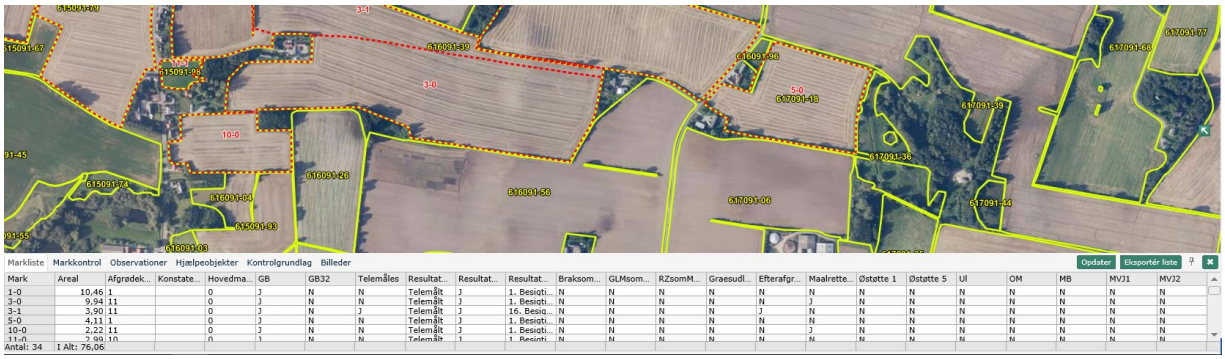
Figur 1.42: Genvej til IMK

Når du trykker på "IMK" i den grønne bjælke øverst til højre, se figur 1.42, kommer du over i Internet Markkort (IMK), hvor du finder ansøgers marker, som de er indtegnet på kortet, samt diverse lag over for eksempel tilsagn, Natura2000 med mere. Se figur 1.44.

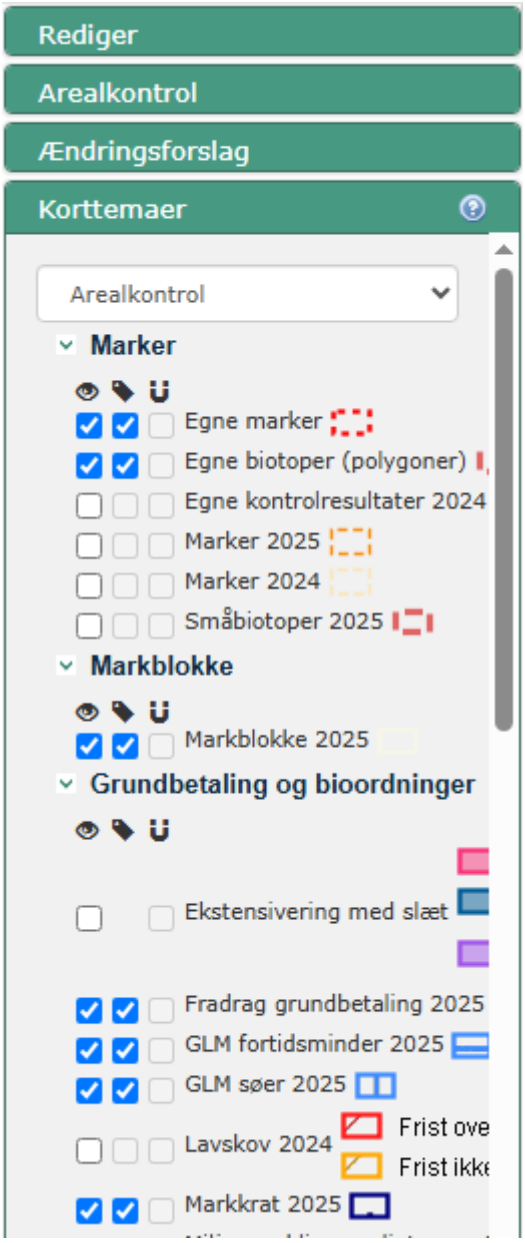
IMK indeholder desuden en markplan, se Figur 1.43. Markplanen viser ansøgers marker, deres status i forhold til besigtigelse samt hvilke ordninger, der er søgt. Markplanen kan bruges som hjælpefunktion, når du er inde i IMK. Marklisten åbnes i "Rediger" fanen i IMK.

Husk altid, når du arbejder på en sag i CAP-TAS, at IMK skal være åben. Hvis du glemmer det, vil sagen strande, når du afslutter sagen. Du skal oprette servicekald for at få sagen videre.

Marklisten rummer mange oplysninger, udover markliste, fordelt på faner: Markkontrol, Observationer, Hjælpeobjekter, Kontrolgrundlag og Billeder. Se Figur 1.43.



Figur 1.43:



Figur 1.44: Korttema "Marker 2025" i IMK

En ansøger vil aldrig kunne få medregnet mere end det areal, der er indtegnet i IMK. Det betyder også, at du ved besigtigelsen ikke kan redigere indtegningen i kortet.

Du skal foretage kontrollen med udgangspunkt i ansøgers indtegning Du kan ikke tillægge tilskudsberettiget areal til indtegningen, og der kan ikke justeres for meget små indtegningsfejl langs kanten i kortet.

Du kan heller ikke sammenlægge marker, som ansøger har indtegnet som selvstændige marker.

I Fællesskemaet har ansøger mulighed for at nedskrive sit areal uden at det ændrer indtegningen i IMK. Det betyder at ansøger ikke søger om tilskud til hele indtegningen. Denne nedskrivning bliver der ikke taget hensyn til i forbindelse med et kontrolbesøg, da vi ikke ved hvilke dele af marken, som ikke bliver søgt til. I stedet sammenholder vi det indtegnede areal med det konstaterede areal. I den videre sagsbehandling vil der blive taget hensyn til ansøgers nedskrivning

Billedmateriale

Ortofotos er landsdækkende eller delvist landsdækkende flyfotos, der etapevis bliver tilgængelige. Der optages i 2025 både forårs- og sommer-ortofotos.

Du skal altid screene ud fra et 2025 ortofoto. Du skal udføre kontrollen på ortofotos i følgende prioritet:

1. Sommer-ortofoto 2025

2. Forårs-ortofoto 2025

Ofte vil du i IMK kunne se ortofotos fra indeværende år, før de er målfaste. Ikke-målfaste ortofoto må du alene bruge til at orientere dig på. Du må aldrig oprette observationer ud fra ikke-målfaste ortofotos.

Tidligere billeder, for eksempel sommer-ortofoto 2024, kan du orientere dig på, men du må ikke anvende dem til selve kontrollen.

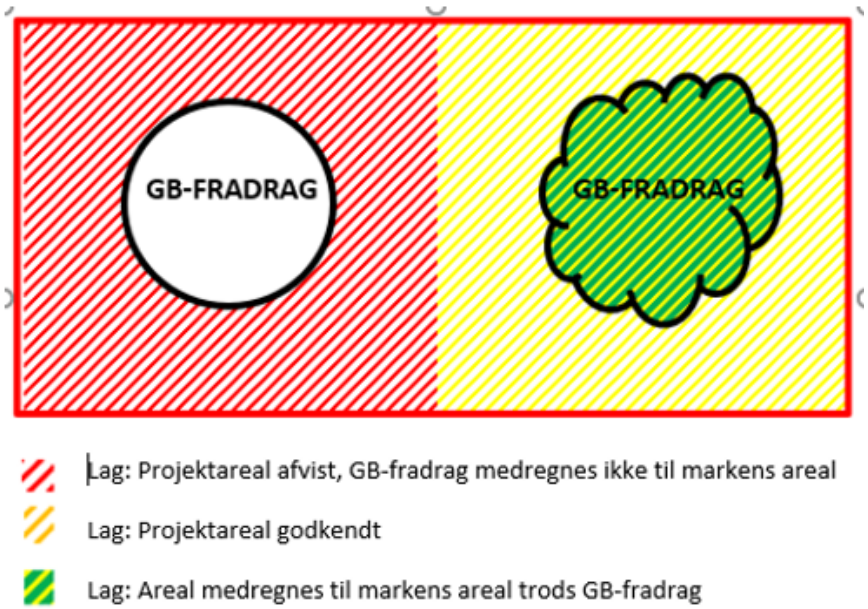
Det kan forekomme, at en/flere/alle marker på en sag ikke er dækket af ortofoto, eller at billederne er af så dårlig kvalitet, at du ikke kan gennemføre screening.

Der kan være flere årsager til manglende billeddækning udover "hvid skærm". Det kan for eksempel være skyer, skygger fra skyer, skygger fra læhegn, fly, bro over marken osv.

Fradrag, grundbetaling

Fradrag i grundbetaling (GB-fradrag) er "huller i osten", når ansøger indtegner sin mark. Arealer omfattet af laget 'Fradrag, grundbetaling' i IMK bliver ikke medregnet til grundbetalingsarealet, selvom de er tegnet med i en mark, hvor der er søgt grundbetaling. Du skal derfor betragte et 'Fradrag, grundbetaling'-areal, som et areal, hvor der ikke er søgt grundbetaling – et hul i marken.

Hvis ansøger har søgt grundbetaling til projektarealer til en mark, og der i denne mark er et areal dækket af 'Fradrag, grundbetaling', vil dette areal medregnes til marken som et grundbetalingsareal, hvis arealet er dækket af laget "Grundbetaling til projektarealer". Se Figur 1.45. 'Fradrag, grundbetaling' er i dette tilfælde ikke længere et hul i marken, hvorfor du skal kontrollere det på samme måde, som resten af marken. IMK vil i disse tilfælde ikke fratrække arealerne under 'Fradrag, grundbetaling' fra grundbetalingsarealet.



Figur 1.45: Skematisk fremstilling af mark indtegnet henover to GB-fradrag.

4.6 Kontrol, der ikke er klar (trods klarmelding)

Der skal altid være overensstemmelse mellem ansøgers indtegning i IMK og markerne i markplanen. Du må derfor ikke begynde kontrollen, hvis der er marker på markplanen, som ikke fremgår af ansøgers IMK-indtegning eller omvendt. Hvis det er tilfældet, skal du kontakte Vagttelefonen.

Hvis ansøger oplyser, at der er indsendt ændringer, men disse ikke fremgår af dit kontrolgrundlag, skal du undersøge om disse ændringer er sagsbehandlet. Det gør du ved at ringe til Vagttelefonen. Det er kun sagsbehandlede ændringer af Fællesskemaet (FS), som fremgår af kontrolgrundlaget eller IMK. Du skal køre sagen efter kontrolgrundlaget. Tilføj en bemærkning til sagsbehandler om at ansøger har oplyst at der er indsendt ændringer. Det gør du på fanen "Bemærkninger".

4.7 Ikke klargjorte sager (Kontrolårsag 9)

Der vil være sager med Økologisk arealtilskud (ØA) og MO66/67 (Pleje af græs og naturarealer), som ikke kan klargøres i 2025. Det medfører, at sagsgangene i IMK og på kontrolopgaven er ændret. Disse sager har fået kontrolårsag 9.

Har din sag kontrolårsag 9, vil der være skemaet 'Marker vurderet "ikke OK" i klargøringen af PLG og ØA' på kontrolgrundlaget. Her finder du bemærkninger fra sagsbehandleren, som du skal bruge i kontrollen. Du kan læse mere om de ændrede sagsgange på disse sager i bilag til instrukserne "ØA/MO66/67 manglende klargøring – kontrolårsag 9". Læs mere i Instruks 4, hvis det er et ØA-tilsagn, og i Instruks 5, hvis det er MO66 eller MO67.

4.8 Øvrige forhold

Hvis der er andet i forhold til kontrolgrundlaget, som du undrer dig over, skal du kontakte Vagttelefonen, inden du begynder på kontrollen.

4.9 Yderligere materiale til kontrollen

Kort og tilsagn

Kontrollen af ordningerne under landdistriktsprogrammet, skal du basere på tilsagnslaget og ansøgers 2025 indtegning i IMK.

Tilsagnsbetingelser og tilsagnskort for miljøtilsagn indgået i perioden 1995-2006 ligger journaliseret på kontrolsagen i Sagsbehandlerportalen. Du skal altid orientere dig, om de specifikke tilsagnsbetingelser, inden kontrolstart. Betingelser for øvrige typer af tilsagn, indgået i 2007 og fremefter, fremgår af kontrolgrundlaget.

Dispensation

Ansøger kan opnå dispensation for tilsagn givet under landdistriktsprogrammet. Det kan for eksempel være i forbindelse med afholdelse af arrangementer, eller hvis arealet er for vådt til at overholde plejekravet.

Desuden kan ansøger have indsendt ekstra materiale i forbindelse med indsendelse af Fællesskemaet, for eksempel oversigt over afgrøder på planteskolearealer.

Det vil som udgangspunkt fremgå af 'Tjekliste/kontrolelementer' i kontrolgrundlaget, hvis der er lagt sådan relevant materiale på kontrolsagen i Sagsbehandlerportalen.

Hvis ansøger i forbindelse med kontrolbesøget gør opmærksom på, at der er opnået dispensation, og du ikke kan finde dispensationen i Sagsbehandlerportalen, skal du bede om, at se dispensationen. Tag et billede af dispensationen så dokumentationen indlæses i IMK. Du skal gennemføre kontrollen uden hensyn til eventuel dispensation. Arealtilskud samler alle oplysninger i sagen inden afgørelse. Kontakt Vagttelefonen, hvis du er i tvivl om dispensationer.

Du skal registrere, at ansøger har fremvist dokumentation for, at ansøger har fået dispensation eller force majeure. Det gør du ved at sætte flueben i feltet 'Dispensation/ Force majeure fremvist' på fanen 'Besøgsdata' i kontrolopgaven. Bemærk, at det ikke er nok, at der er indsendt en dispensationsansøgning. Den skal være sagsbehandlet og givet.

Skovtilsagn

Du kan finde oplysninger om, hvor du finder materiale til kontrol af skov i Instruks 7.

5. Dokumentation af konstaterede forhold

Det er vigtigt, at du er grundig i beskrivelsen af de konstaterede forhold og indsamler den nødvendige billeddokumentation. Det er med til at understøtte kontrollens resultat og den efterfølgende sagsbehandling.

Ved høringssager skal du tjekke, at alle ikke-tilskudsberettigede arealer, samt eventuel manglende overholdelse af forpligtelser under landdistriktsprogrammet eller andre ordninger fremgår af opmålingskort og breve med observationer.

Det er vigtigt, at du i IMK under bemærkninger til de enkelte observationer beskriver observationen yderligere, hvis der er supplerende oplysninger, som kan være nyttige både for ansøger og for den videre sagsbehandling.

Desuden skal du huske i IMK at angive varighed af observationen. Det vil sige, hvor langt tilbage i tid, den har varet.

5.1 Opmåling

Hvis du har foretaget opmålinger i marken med din iPad, skal du uploade dem til IMK, hvis du skal bruge disse opmålinger som hjælpeobjekter. Se hvordan i 'Teknisk guide' på Arealkontrolportalen.

Ansøger kan ikke se dine opmålinger/hjælpelinjer i Tast-Selv, kun dine oprettede observationer.

5.2 Billeddokumentation

For at sikre dokumentation skal du altid tage billeder af observationer, der medfører fradrag allerede på det tidspunkt, hvor du konstaterer uregelmæssighederne. Det er vigtigt, at datoen på billederne taget ved kontrollen er den samme som besigtigelsesdatoen for marken.

Observationer, som for eksempel manglende opfyldelse af krav om aktivitet under grundbetalingen eller manglende slåning/afgræsning på arealer omfattet af landdistriktsprogrammet, skal du altid dokumentere ved at tage billeder.

Særligt i forbindelse med kontrol af efterafgrøder, er billeddokumentation vigtigt. Det er i den forbindelse vigtigt både at have nærbilleder, som kan vise dækningsgraden og evt. plantearter, og oversigtsbilleder, som i væsentlig grad dækker det areal, som du vil underkende.

I nogle tilfælde vil det være tilstrækkelig dokumentation, hvis elementet fremgår tydeligt af IMK (ortofoto fra 2025). Det vil ofte være tilfældet med for eksempel mergelgrave, læhegn, moser, remiser, bygninger og veje. Ansøger kan se dem via Tast-Selv.

Du skal overføre billederne fra din iPad til IMK, hvor ansøger så kan se dem. Der vil blive et særligt mærke på kortet, hvor billedet er taget, og retningen for billedet vil blive vist. Se 'Guide til IMK i Marken' som ligger på Arealkontrolportalen.

Hvis du ikke skaffer tilstrækkelig dokumentation ved selve kontrolbesøget, og ansøger eller dennes konsulent senere giver udtryk for uenighed vedrørende de konstaterede forhold, bør du, hvis muligt, foretage en ny besigtigelse/opmåling af de

pågældende arealer sammen med en anden kontrollør. Du skal gennemgå arealerne sammen med ansøger, og du skal tage billeder, der dokumenterer det konstaterede ved det nye kontrolbesøg.

Som udgangspunkt skal du ikke tage billeder af arealer, der overholder betingelserne for tilskud. Der er dog enkelte situationer, hvor du skal tage billeder af arealer, hvor betingelserne er opfyldt (OK-billeder).

Da billederne skal i IMK, hvor ansøger kan se dem på samme vis som billederne, der dokumenterer fradrag, skal du være lidt kritisk i forhold til hvor mange OK-billeder, der er nødvendige for at dokumentere forholdet.

Du skal uploade OK-billeder på samme måde, som de øvrige billeder til IMK.

5.3 Øvrig dokumentation

Vær opmærksom på, at du skal indsamle yderligere dokumentation for ordningerne under landdistriktsprogrammet, når visse betingelser er overtrådte. Dokumentationen kan eksempelvis være bilag over indkøb af plantebeskyttelsesmidler og gødning, kopi af sprøjtejournal eller lignende.

Du skal journalisere dokumentationen på sagen i Sagsbehandlerportalen. Se 'Teknisk guide' på Arealkontrolportalen. Du kan ligeledes tage foto af dokumentationen med din iPad, så overføres foto af dokumentationen til IMK på kontrolsagen.

5.4 Kontrolresultat

Efter kontrolbesøget registrerer du eventuelle observationer i IMK og udfylder fanerne i kontrolopgaven. Se afsnit 3.6. Herved kommer det til at fremgå af brev, bilag til brev og kontrolrapport, hvad du har konstateret ved kontrollen.

Hvis du på grund af tidspunktet for kontrolbesøget erkender, at du ikke med sikkerhed kan afgøre, om et konstateret forhold repræsenterede en overtrædelse af bestemmelserne i den relevante periode, og ikke på anden vis kan fremlægge dokumentation for overtrædelsen, skal du ikke lave en observation vedrørende forholdet.

Når du har gennemført kontrolbesøget og lavet registreringerne i henholdsvis IMK og kontrolopgaven, vil du kunne beregne kontrolresultatet, som er delt i to: resultatet af arealkontrollen og resultatet af efterafgrødekontrollen, hhv. målrettede efterafgrøder og pligtige/husdyrefterafgrøder.

Arealkontrol – resultat

Resultatet bliver beregnet på hele ansøgningen. Det vil sige på alle indberettede marker og på alle ordninger. Det er underordnet, om du har været på fuld kontrol eller på en rekvireret kontrol, der kun har omfattet enkelte marker.

Vær opmærksom på, at der er ikke en bagatelgrænse, da ansøger skal høres på alt.

Enkelte ansøgere vil dog stadig kunne opnå arealstøtte, hvis de i 2025 får godkendt støtte for mindst 300 euro i slagtepræmie for kvier, tyre og stude. Der bliver taget stilling til det i den efterfølgende sagsbehandling. Der vil komme en særlig tekst ind i brevet til ansøger, der forklarer det.

Hvis ansøger har overtrådt et eller flere tilskudsforpligtelser, vil det give fradrag på grundbetaling. Hvis tilsagnsforpligtelserne er overtrådt på et tilsagnsareal, sker der en procentmæssig reduktion, men der er ikke et fradrag i det godkendte areal.

Ved overtrædelser af tilsagnsbetingelser, vil der stå "Nej" i kolonnen "Alle tilsagnsforpligtelser overholdt" på fanen "Observationer", og sagen vil altid komme i høring.

Rekvireret kontrol (udvidelse af kontrol)

Når du er på en arealkontrol, der ikke omfatter alle ansøgte ordninger (K-, R-, Z-, E- og S-sager), skal du altid tjekke, om kontrolresultatet giver anledning til høring på nogle af de ordninger, som du ikke umiddelbart har skullet kontrollere. Du

skal derfor være meget opmærksom på, om der på de marker, som du har kontrolleret, er søgt andre ordninger, og om de fradrag, du har lavet på de kontrollerede marker, har betydning for disse ordninger.

Du skal være særligt opmærksom på dette i forhold til grundbetaling, da grundbetalingen kontrolleres via satellitbaseret kontrol. Det betyder, at hvis du konstaterer forhold på en kontrol af andre ordninger end grundbetaling, som også har betydning for grundbetaling, skal du udvide kontrollen til at omfatte grundbetaling. Du skal også udvide kontrollen til grundbetaling, hvis du er på kontrol efter 25. oktober, og aktivitetskravet for grundbetaling ikke er overholdt.

Hvis dette er tilfældet, skal du altid markere, at du har udvidet kontrollen til også at omfatte disse ordninger. Du rekvirerer en kontrol – på fanen 'Rekvireret kontrol' i kontrolopgaven. Herved sikrer du, at alle kontrollerede ordninger kommer til at fremgå af høringsbrevet, og ansøger bliver hørt korrekt.

For at sikre korrekt høring, skal du på E- og S-sager, udfylde fanen 'Kontrolresultat', når du har kørt beregningerne i kontrolopgaven. Du skal udfylde fanen, hvis der har været høring på den foregående kontrol. Hvis der ikke var høring på ordningen i den tidligere kontrol, bliver fanen udfyldt automatisk.

Du skal derfor altid tjekke om efterkontrollen (E-sag) eller 2. efterkontrollen (S-sag) i sig selv giver anledning til høring, hvis den foregående kontrol var en høringssag. Se mere om, hvordan du udfylder fanen, i afsnit 3.3. Her kan du også finde eksempler.

Efterafgrøder – resultat

Denne fane vil alene blive udfyldt, når du har kontrolleret målrettet kvælstofregulering og/eller pligtige/husdyrefterafgrøder og alternativer til efterafgrøder samt, hvis du har udvidet kontrollen.

Der kan komme KON/ KO-sanktion og eventuelt en bøde på manglende etablering af pligtige/husdyrefterafgrøder og alternativer.

Kontrolresultat

Fanen 'Kontrolresultat' samler kontrolresultatet fra 'Arealkontrol – resultat' og 'Efterafgrøder – resultat'. På de fleste typer af sager, vil systemet automatisk udfylde fanen. Du skal dog være opmærksom på, at hvis kontrollen er en efterkontrol (E-sag eller S-sag) og den foregående sag var en høringssag, skal du manuelt udfylde felter med hensyn til, om efterkontrollen i sig selv gav anledning til høring. Se nærmere i afsnit 3.4, hvordan du skal udfylde denne fane.

5.5 Materiale til ansøger

Du bør, hvis det er muligt, gennemgå resultatet af kontrollen med ansøger, især hvis der i forbindelse med kontrolbesøget er fundet overtrædelser. Det kan eventuelt ske telefonisk efterfølgende.

Du danner brev med bilag og kontrolrapport i kontrolsagen i Sagsbehandlerportalen. Husk, du skal læse brevet grundigt igennem og tjekke, at alle oplysninger står korrekt, inden du lægger brevet på portalen – i Tast-Selv.

Ansøger kan i Tast-Selv se brevet, som du har dannet på baggrund af kontrolresultatet. Desuden kan ansøger i IMK, i et særligt lag, se de observationer, du har foretaget i forbindelse med kontrollen. Ansøger kan også se de billeder, du har indlæst i IMK.

I brevet fremgår de observationer, du har foretaget i forbindelse med kontrolbesøget, og hvilke ordninger disse observationer har konsekvens på.

Ansøger har også i Tast-Selv mulighed for at se kontrolrapporten. Kontrolrapporten er dog ofte et stort og uoverskueligt dokument, da alle ansøgte marker og alle ordninger fremgår, også marker og ordninger, som kontrolbesøget ikke har ændret på.

Det er derfor vigtigt, at ansøger primært ser og forstår brevet med tilhørende bilag, da essensen af kontrolbesøget samt de forhold ansøger skal forholde sig til, hvis det er en høring, vil fremgå heraf.

Dine observationer i IMK bliver afrundet til to decimaler efter de almindelige afrundingsregler, når de bliver overført til kontrolopgaven, og når de bliver fremstiller for ansøger i kontrolrapporten. Dette kan betyde "uregelmæssigheder" på 0,01 ha forskellige steder i kontrolrapporten.

Når ansøger indtegner sin mark i IMK i forbindelse med ansøgningen, bliver arealet altid nedrundet til to decimaler.

De to forskellige afrundingsmetoder kan betyde, at når du laver en observation på en hel mark, vil observationen være større end marken. Beregningerne i kontrolopgaven vil dog efterfølgende sørge for, at observationen aldrig bliver større end markens areal. Det vil sige, at der vil aldrig forekomme negative markarealer i det endelige kontrolresultat.

5.6 Kontrollørbemærkning til høringssvar

Hvis ansøger indsender et høringssvar, skal du altid skrive dine kommentarer, hvor du tager stilling til svaret i fanen 'Bemærkninger' i kontrolopgaven. Det er vigtigt, at du forholder dig konkret til alt, hvad ansøger har kommenteret. Dine kommentarer indgår i den efterfølgende sagsbehandling.

En god kontrollørbemærkning til et høringssvar indeholder:

- Hvad du har konkluderet ud fra, hvad ansøger har indsendt af dokumentation.
- Om du fastholder dit kontrolresultat.
- Om ansøger er informeret.

Det er ikke nok at skrive, at du ikke har yderligere bemærkninger. Så er det svært for sagsbehandleren at vide, hvad det endelige kontrolresultat er. Kontakt vagttelefonen, hvis du har brug for hjælp til høringssvar.

Hvis ansøger påpeger en fejl ved kontrollen, og du er enig med ansøger i, at der er tale om en fejl, skal du rette kontrolopgaven, rette fejlen og sende nyt brev til ansøger:

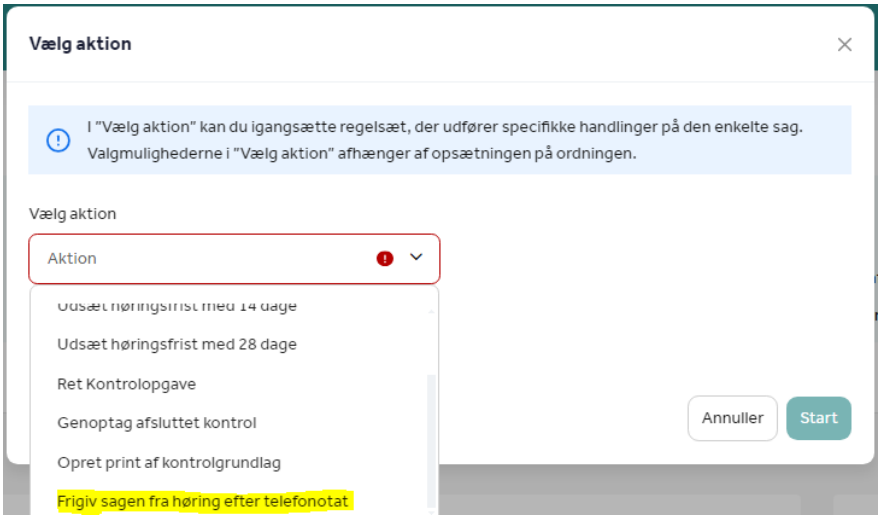
- Hvis ændringerne er til ansøgers fordel, skal du ikke sende et brev

- Hvis det er til ansøgers ulempe, skal sagen sendes i fornyet høring. Du skal derfor danne et nyt høringsbrev.

Du skal fastholde kontrolresultatet, hvis ansøger påpeger fejl og mangler ved kontrollen, som du ikke kan genkende. Når du gør dette, er det meget vigtigt, at du i feltet 'Bemærkning til høringssvar' skriver hvilke faktorer, der gør, at du fastholder kontrolresultatet. Det er **ikke** nok at skrive "Ingen bemærkninger".

Hvis du modtager høringssvar udenfor portalen, for eksempel via mail, skal du i fanen 'Bemærkninger' krydse af i 'Indkommet høringssvar uden for portal'. Du skal desuden også huske at journalisere høringssvaret på kontrolsagen. Læs mere i Teknisk guide.

Når du modtager høringssvar udenfor portalen inden endt høringsfrist, afslutter du høringen ved at klikke på "Vælg aktion" i kontrolopgaven. Her skal du vælge "Frigiv sagen fra høring efter telefonnotat" og klik på "Start".



6. Kontroltidspunkt og kontroltyper

Hvordan du skal gennemføre kontrollen afhænger meget af, hvilken type arealkontrol du er i gang med, og hvilket tidspunkt på året, du gennemfører kontrollen.

Hjemtagning af midler til Landdistriktsprogrammet
Hjemtagning af EU-midler på LDP-ordninger har deadline den 31.december 2025. Herefter vil uafsluttede udbetalinger overgå til national finansiering. Denne deadline betyder, at kontroller med LDP-ordninger skal prioriteres så meget som muligt, og de fysiske kontroller skal være afsluttet senest 30. november.

Kontrolårsag "§" markerer, at ansøger har indberettet mindst en LPD-ordninger i sin ansøgning. Kontrolårsag § kommer på "ansøgte ordninger". Brug kontrolårsagen som en orientering om, at kontrollen skal prioriteres så vidt det er muligt.

Arealkontrollen er opdelt i følgende typer af kontrol:

- Ordinær kontrol (kontroltype K)
- Kvalitetsvurdering (kontroltype K)
- Rekvireret kontrol (kontroltype R)
- Efterkontrol (kontroltype E)
- Supplerende kontrol (kontroltype Z)
- 2. efterkontrol (kontroltype S)
- Kontrol uden Fællesskema (kontroltype X)

Der er forskellige kontroller under hver kontroltype. De vil fremgå af kontrolårsagen. Du kan se en oversigt over samtlige kontroltyper og kontrolårsager på Arealkontrolportalen på Intranettet.

Du kan i det følgende læse om, hvornår og hvordan du skal gennemføre de enkelte typer af kontrol.

6.1 Klarmelding

I Sagsbehandlerportalen betyder 'Klar til fysisk kontrol' (Intern status 4), at en sag er klar til kontrolbesøg, og at klarmeldingen er gennemført. Læs mere om Intern status i afsnit 4.2.

Klarmeldingen betyder blandt andet, at ansøgningen er gennemgået med hensyn til eventuelle bemærkninger fra ansøger, og at uoverensstemmelse mellem ansøgning og tilsagn er løst i markparringen.

Efter klarmelding dannes én kontrolsag i Sagsbehandlerportalen. Den ligger i 'Indbakke' sammen med de andre klarmeldte kontrolsager. Hvis sagen ikke er klarmeldt, vil kontrolsagen ikke blive dannet, og sagen kommer ikke i 'Indbakke'.

6.2 Kontroltidspunkt

Det er et krav, at du skal gennemføre kontrolbesøget på det mest optimale tidspunkt i forhold til de krav, der skal kontrolleres. Det er endvidere et krav, at hvis det ikke er muligt at gennemføre kontrol af et krav på kontroltidspunktet, skal der gennemføres efterkontrol.

Tabel 1.9 viser, hvilke typer af kontroller, der skal kontrolleres hvornår, og dermed prioriteres. Vær opmærksom på kontrolårsag §. Kontrolårsagen kommer på ansøgte ordninger – ikke den dynamiske kontrolårsag. Det er dog vigtigt at prioritere kontroller med kontrolårsag § af hensyn til hjemtagning af midler fra Landdistriktsprogrammet.

Tabel 1.9: Kontrolperioder for kontrolbesøg 2025 (datoer indgår i perioden).

Kontroltype og –årsag	Type af arealkontrol	Kontrolperiode
K_	Ordinær kontrol	3. juni – 30. november
K_a	Ordinær kontrol ikke monitorerbare tilskudsbetingelser/afgrøder	3. juni – 30. november
K_b	Ordinær kontrol af aktivitetskrav på slåningsbrak	3. juni – 30. november
K_c	Ordinær kontrol af aktivitetskrav på grundbetaling på grundbetaling	3. juni – 30. november
K_d	Ordinær kontrol af biodiversitet og bæredygtighed	3. juni – 30. november
K_e	Ordinær kontrol af varieret planteproduktion	3. juni – 25. juli
K_f	Ordinær kontrol af Ø-støtte, 1-årig	3. juni – 30. november
K_h	Ordinær kontrol af blomster- og bestøverbrak, blomsterbræmmer	3. juni – 31. juli
K_i	Ordinær kontrol af enkeltstående træer	3. juni – 30. november
K_j	Ordinær kontrol af GLM- landskabselementer, GLM søer, markkrat, 3 meters bræmmer og småbiotop	3. juni – 30. november
K_k	Ordinær kontrol af målrettet kvælstofregulering (obligatorisk)	14. september - 19. oktober
K_l	Ordinær kontrol af målrettet kvælstofregulering (frivillig)	14. september -19. oktober
K_m	Ordinær kontrol af pligtige efterafgrøder/alternativer	14. september – 19. oktober
K_n	Ordinær kontrol af mellemafgrøder (alternativ til efterafgrøde)	14. september – 19. september
K_o	Miljø (før 2007)	3. juni – 30. november
K_p	Miljø (2007- 2014)	3. juni – 30. november
K_q	Ordinær kontrol af fast græsningstryk	3. juni – 31. august
K_r	Ordinær kontrol af tidlig såning (alternativ til efterafgrøde)	14. – 25. september
K_s	Ordinær kontrol af lavskov	3. juni – 30. november
K_t	Økologisk arealtilskud	3. juni – 31. august
K_u	Ordinær kontrol af udnyttelse/pleje (LDP)	3. juni – 30. november
K_v	Ordinær kontrol af frugt- og bærtillæg (økologisk arealtilskud)	3. juni – 31. august
K_w	Ordinær kontrol af skovtilsagn, bæredygtig skovdrift / skov med biodiversitetsformål	3. juni – 30. november

K_x	Kvalitetsvurdering – Målrettet regulering	14. sept. – 19. oktober
K_y	Ordinær kontrol af grundbetaling til projektarealer (J eller M)	3. juni – 30. november
K_z	Ordinær kontrol af grundbetaling til projektarealer (U og S)	3. juni – 30. november
K_æ	Ordinær kontrol af kartofler til stivelsesproduktion	3. juni – 25. juli
K_ø	Ordinær kontrol af Økologisk arealstøtte	3. juni – 30. november
K_å	Ordinær kontrol med hamp	Ca. 22. juli – 9. september (afhænger af blomstringstidspunktet)
K_1	Ordinær kontrol af skovlandbrug	3. juni – 30. november
K_2	Ordinær kontrol af paludikultur	3. juni – 30. november
K_4	Kvalitetsvurdering	3. juni – 30. november
K_7	Ordinær kontrol af økologisk arealstøtte - frugt og bær	3. juni – 25. juli
K_8	Ordinær kontrol af GLM 10	3. juni – 30. november
K_9	"Ikke OK" marker på PLG/ØA klargøringssagen	3. juni – 30. november
K_£	Ordinær kontrol af miljø- og klimavenligt græs	3. juni – 30. november
R_	Rekvireret kontrol, manuelt udtaget	3. juni – 20. december
R_g	Efterkontrol på R-sag	14. september – 30. november
E_b	Efterkontrol af aktivitetskrav på slåningsbrak	14. september – 30. november
E_c	Efterkontrol af aktivitetskrav på grundbetaling	14. september – 30. november
E_d	Efterkontrol af biodiversitet og bæredygtighed	14. september – 30. november
E_k	Efterkontrol af målrettet kvælstofregulering (obligatorisk)	14. september – 19. oktober
E_l,	Efterkontrol af målrettet kvælstofregulering (frivillig)	14. september – 19. oktober
E_m	Efterkontrol af pligtige efterafgrøder/alternativer	14. september – 19. oktober
E_n	Efterkontrol af mellemafgrøder (alternativ til efterafgrøde)	14. – 19. september
E_r	Efterkontrol af tidlig såning (alternativ til efterafgrøde)	14. – 25. september
E_o	Efterkontrol af Miljø (før 2007)	15. september – 30. november
E_p	Efterkontrol af Miljø (2007- 2014)	15. september – 30. november
E_u	Efterkontrol af kontrol af udnyttelse/pleje (LDP)	15. september – 30. november
E_t	Efterkontrol af Økologisk arealtilskud	15. september – 30. november
E_y	Efterkontrol af grundbetaling til projektarealer (J eller M)	14. september – 30. november
E_1	Efterkontrol af skovlandbrug	14. september – 30. november
E_2	Efterkontrol af Paludikultur	14. september – 30. november
E_4	Efterkontrol af kvalitetsvurdering	14. september – 30. november
E_9	"Ikke OK" marker på PLG/ØA klargøringssagen	3. juni – 30. november
Z_k	Supplerende kontrol af målrettet kvælstofregulering (obligatorisk)/alternativer	14. september – 19. oktober

Z_l,	Supplerende kontrol af målrettet kvælstofregulering (frivillig)/alternativer	14. september – 19. oktober
Z_m	Supplerende kontrol af pligtige efterafgrøder/alternativer	14. september – 19. oktober
Z_n	Supplerende kontrol af mellemafgrøder (alternativ til efterafgrøde)	14. september – 19. oktober
Z_r	Supplerende kontrol af tidlig såning (alternativ til efterafgrøde)	14. – 25. september
S_b	2. Efterkontrol af aktivitetskrav på slåningsbrak	28. oktober – 30. november
S_c	2. Efterkontrol af aktivitetskrav på græs	28. oktober – 30. november

Kontrollerne må ikke gennemføres uden for kontrolperioden.

Nogle krav kan ikke kontrolleres igennem hele kontrolperioden, da de skal kontrolleres i en bestemt periode. For eksempel skal du kontrollere fast græsningstryk mellem 2. juni og 31. august, mens du som udgangspunkt skal kontrollere efterafgrøder mellem 15. september og 19. oktober.

Du skal derfor være opmærksom på, hvilke ordninger ansøger er omfattet af. Det fremgår af kontrolårsagen, og om der under disse ordninger er krav, du skal kontrollere i en bestemt periode. Se Tabel 1.10.

Tabel 1.10: Krav om kontrol i en bestemt periode (nedenstående datoer indgår i perioden)

Kontrol-årsag	Type	Kontrol-periode	Krav	Kontrollen kan ikke afsluttes, hvis:
a	Grundbetaling	3/6 – 30/11		Kontrol foretaget før 25/10, og aktivitetskravet er ikke opfyldt**
b	Aktivitetskrav på slåningsbrak (GB) og markbræmmer	3/6 – 30/11	Slåning (1/4 – 25/10) Dog ikke i forbudsperioden	Kontrol foretaget før 25/10, og brakareal ikke slået**
c	Aktivitetskrav på grundbetaling	3/6 – 30/11	Slåning (1/6 – 25/10)	Kontrol foretaget før 25/10, og aktivitetskravet er ikke opfyldt**
d	Biodiversitet og bæredygtighed	3/6 – 30/11		
e	Varieret Planteproduktion	3/6 - 25/7	Afgrøderne skal være tilsået/tilplantet i perioden 15 maj til 25 juli	Hvis du på kontrol før 25./7., konstaterer at marken ikke er tilsået/tilplantet og ansøger oplyser, at arealerne bliver tilsået inden 25. juli.
f	Ø-støtte, 1-årig	3/6 – 30/11		
g	Efterkontrol på R-sag	15/9 – 30/11		Kontrol foretaget før 25/10, og aktivitetskravet er ikke opfyldt**
h	Blomster- og bestøverbrak og blomsterbræmmer	3/6 – 31/7	Etablering før 1. maj	
i	Kontrol af enkeltstående træer	3/6 – 30/11		
j	GLM-landskabselementer, GLM søer, markkrat, 3 m bræmmer og småbiotoper	3/6 – 30/11		
k	Målrettet kvælstofregulering, (Obligatorisk krav)	14/9 – 19/10		
l	Målrettet kvælstofregulering (frivillig ordning)	14/9 – 19/10		
m	Pligtige/husdyrefterafgrøder og alternativer	14/9 – 19/10		
n	Mellemafgrøder (Alternativ til efterafgrøder)	14/9 – 19/9		

o	Miljø (før 2007)			
p	Miljø (2007-2014)			
q	Miljø, Fast græsningstryk	3/6 -31/8	Dyrene skal være på arealet i perioden	
r	Tidlig såning (Alternativ til efterafgrøde)	15/9 – 25/9		
s	Lavskov	3/6 – 30/11		
t	Økologisk arealtilskud	3/6-30/11		Kontrol foretaget før 15. september og arealet ikke slået eller afgræsset
u	Krav om udnyttelse/pleje – LDP*	1/8 – 20/11 el. 15/9 – 20/11	Plejekrav/produktionskrav opfyldt Afgræsning el. slæt (1/6 – 31/8 el. 15/9)	Kontrol foretaget før 1/9 el. 10/9***, og udnyttelses/plejekrav ikke opfyldt
v	Frugt- og bærtillæg (Økologisk arealtilskud)	3/6-31/8		
w	Skovtilsagn - Skov med biodiversitetsformål/Bæredygtig Skovdrift			
x	Kvalitetsvurdering – Målrettet regulering	14/9 – 19/10		
y	Grundbetaling til Projektarealer (J eller M)	3/6 – 30/11	Aktivitetskrav opfyldt 1/6 – 25/10	Kontrol foretaget før 25/10, og arealet ikke slået/afgræsset tilstrækkeligt**
z	Grundbetaling til Projektarealer (U eller S)	3/6 – 30/11	Aktivitetskrav opfyldt 1/6 – 25/10	Kontrol foretaget før 25/10, og arealet ikke slået/afgræsset tilstrækkeligt**
æ	Kartofler til stivelsesproduktion	3/6 – 25/7		
ø	Økologisk arealstøtte	3/6 – 30/11		
å	Hamp	Ca. 22. juli – 9. september (afhænger af blomstrings-tidspunktet)		
1	Skovlandbrug	3/6 – 30/11		
2	Paludi	3/6 – 30/11	Aktivitetskrav opfyldt 1/6 – 25/10	Kontrol foretaget før 15. september og arealet ikke slået
4	Kvalitetsvurdering	3/6 - 30/11		
7	Frugt- og bærtillæg (Økologisk arealstøtte)	3/6 - 25/7		
8	GLM 10	2/6 – 30/11		
9	"Ikke OK" marker på PLG/ØA klargøringssagen	2/6 – 30/11		
£	Miljø- og klimavenligt græs*****	3/6 – 30/11	Kontrol af forbud	

* Periode for og kravet til udnyttelse/pleje afhænger af type af tilsagn
** Hvis aktivitetskravet på brak og bræmmer ikke er opfyldt før 10/9, skal marken fremgå på fanen "Efterkontrol". Hvis du kontrollerer efter 10/9, skal marken fremgå på fanen "2. efterkontrol"
*** Da det ikke er muligt at markere til efterkontrol efter 10/9, skal du, hvis du gennemfører kontrollen efter 10/9, men før 16/9 og du konstaterer marker, der ikke overholder aktivitetskrav/plejekrav, gennemføre efterkontrollen af disse marker i samme kontrolopgave, men efter 15/9
**** Type af aktivitet afhænger at, hvad der ligger til grund for grundbetaling til projektarealer.
***** Ordningen kontrolleres 100 % i SATKON men kan komme til kontrol via andre ordninger

Hvis der er tale om en ordinær kontrol (K-sag), og du gennemfører kontrollen på et tidspunkt, hvor det ikke er muligt at

kontrollere, om et krav er opfyldt, skal du i kontrolopgaven på fanen 'Efterkontrol' undlade at markere, at kontrolpunktet er fuldt kontrolleret. Dermed bliver marken markeret til efterkontrol. Du skal afslutte den oprindelige kontrol og sende ansøger kontrolresultatet i form af OK-brev eller høringsbrev.

Det samme gør sig gældende, hvis aktivitetskravet på grundbetaling til projektarealer eller brak endnu ikke er opfyldt.

Bemærk, at med hensyn til efterafgrøder, skal du ikke markere, at du ikke har kontrolleret disse, hvis du har været på kontrol før 11. september. Udtagningen af efterkontrol med hensyn til efterafgrøder foregår automatisk på baggrund af ansøgers indberetning og kontroldatoen for det første besøg.

Kvalitet & Risikoanalyse udtager 11. september ansøgere til efterafgrødekontrol. Der oprettes en række supplerende kontroller (Z-sager). Endnu ikke kørte K-sager suppleres med efter afgrøder, ligesom efterkontrolopgaver (E-sager) for sager med marker, som ikke kunne kontrolleres færdige på den ordinære kontrol suppleres med kontrol af efterafgrøder. Kvalitet & Risikoanalyse gennemfører endnu en udtagning af ansøgere (Z-sager) til efterafgrødekontrol i starten af oktober.

6.3 Ordinær kontrol (K-sag)

På sager udtaget til ordinær kontrol skal du altid gennemføre en fuld kontrol af de marker, som er sat til besigtigelse på kontrolgrundlaget. Det vil sige, at alle marker udtaget til kontrol skal screenes i IMK og derefter besigtiges ved kontrolbesøg.

En ordinær kontrol skal som udgangspunkt være en gennemgang af de marker, som er sat til kontrol i IMK og efterfølgende kontrolopgaven. Læs også om kontrol af efterafgrøder i Instruks 6.

Fremgangsmåde
Hent sagen fra "Indbakke". Se nærmere i "Teknisk guide" afsnit 1.2, hvordan du skal gøre dette.

1. Hent kontrolgrundlaget og orientér dig ud fra dette med hensyn til hvilken type af sag, du er gået i gang med, herunder hvilke ordninger, der er søgt til markerne, og om der er særlige forhold, du skal være opmærksom på. Vær for eksempel særligt opmærksom på kontrolårsag 9. Læs mere i Instruks 4 om Økologisk Arealtilskud og Instruks 5 om Miljøordningerne
2. Screen markerne i IMK. Foretag eventuelle fradrag og andre observationer ud fra kortmaterialet. Husk kortet skal være fra 2025 og målfast, før du må foretage observationer ud fra kortet. Angiv varighed for observationen.
3. Afslut screening i CAP-TAS:" 1. Hent fra IMK" i værktøjslinjen øverst i programmet.".
4. "2. Opdatér afgrødekoder" i værktøjslinjen øverst i programmet.
5. Opdatér kontrolgrundlaget, så kontrolmarkplanen alene viser de marker, som du skal besigtige. Marker, som du ikke skal besigtige, vil der automatisk sættes en besigtigelseskvittering på.
6. Hent sagen på din iPad. Print materiale som du skal have med på kontrollen, se kapitel 4.
7. Gennemfør den fysiske kontrol, hvis der er marker, der skal besigtiges. Registrér besigtigelses-kvitteringer på din iPad. Indlæs eventuelle billeder, besigtigelseskvitteringer og iPad-opmålinger i IMK.
8. Registrér observationer, du har konstateret på arealerne i forbindelse med den fysiske kontrol i IMK. Angiv varighed. Anvend "Opsplit mark" eller "Opret mark i mark", hvis det kun er en del af marken, hvor du skal ændre afgrøde.
9. Hent oplysningerne fra IMK ind i kontrolopgaven. Dette gør du ved at trykke på beregningen "1. Hent fra IMK" i bjælken øverst i browservinduet. Kør herefter beregning 2 "Opdater afgrødekoder". Herved bliver markplanen i kontrolopgaven også opdateret, og der bliver tilføjet nye marker (ikke anmeldte arealer)
10. Udfyld alle relevante faner i kontrolopgaven – dog ikke "Efterkontrol" og "2. efterkontrol". Husk altid at udfylde afgrøder for alle marker, der fremgår i fane "ikke anmeldt areal"
11. Hvis du kontrollerer Fast græsningstryk, og der er tale om en overtrædelse, skal du, efter du har udfyldt fane "Fast græsningstryk" tilbage i IMK for at oprette en observation, hvorefter du kører beregning 1 igen for at hente observationerne ind i kontrolopgaven
12. "2. Opdatér afgrødekoder" i værktøjslinjen øverst i programmet.
13. Beregn kontrolresultat ved at trykke "3. Konsekvensberegning"
14. Fjern valideringsfejl og kør eventuelt "3. Konsekvensberegning" igen

15. Hvis kontrolstart dato er **før 10. september**: Udfyld fane ”Efterkontrol” i CAP-TAS. Det gør du ved at markere i feltet ”Kontrol kunne afsluttes” for de marker, hvor aktivitetskravet var opfyldt på kontroltidspunkt. Det medfører, at marken ikke kommer til efterkontrol.
16. Hvis kontrolstart dato er **efter 12. september**: Hvis du kunne færdigkontrollere aktivitetskravet på marker med brak og/eller bræmmer, marker omdøbt til en monitorerbar afgrøde eller projektarealer til grundbetaling, skal du markere i feltet ”Kontrol kunne afsluttes” på fanen ”2. efterkontrol” i CAP-TAS. Det medfører, at marken ikke kommer til yderligere kontrol.
17. Kør ” 3. Konsekvensberegning” igen
18. Afslut sag ved ”godkend og luk”, derefter ”Godkend” i ”Sagens opgaver
19. Hvis du har K_sager i ”Mine opgaver”, som du HAR kontrolleret; men ikke har kunnet afslutte på grund af Servicekald, kvalitetssikring eller andet, skal du gøre følgende senest d. 10. september:
    a. Åbn opgaven, klik på beregning ”Opdater kontrolopgave (før kontrolbesøg), tryk ”Gem”
    b. Åbn kontrolgrundlag, klik på ”Opdater”.

Fremgangsmåde, brevopgave

Se afsnit 3.7

Fremgangsmåde, hvis kvalitetssikring

Kvalitetssikring vil automatisk komme efter brevopgaven, hvis sagen er udtaget til kvalitetssikring. Du kan derfor ikke sende brevet, før sagen er kvalitetssikret, eller sagen er sendt automatisk videre efter af have afventet kvalitetssikringen. Du skal forvente, at det vil tage minimum en uge, før sagen er kvalitetssikret eller kommer retur.

1. Sagen er ikke blevet kvalitetssikret:
    a. Brevet bliver automatisk sendt.
2. Sagen er blevet kvalitetssikret:
    a. Sagen blev godkendt i kvalitetssikringen: Brevet bliver automatisk sendt og du modtager en mail fra kvalitetssikreren
    b. Sagen blev kvalitetssikret og der er opfølgning: Du modtager en mail fra kvalitetssikreren og sagen kommer retur i din indbakke. Du åbner sagen som normalt og kan nu åbne kvalitetssikringsopgaven, hvor du kan se resultatet af kvalitetssikringen
    c. Kontakt kvalitetssikreren, hvis du har spørgsmål til, eller er uenig i, resultatet af kvalitetssikringen
    d. Indarbejd eventuelle rettelser i kontrolopgaven
    e. Afslut kontrolopgaven, hvorved kvalitetssikringsopgaven sendes automatisk retur til kvalitetssikreren, der skal godkende den.
    f. Når kvalitetssikreren har godkendt kvalitetssikringsopgaven, bliver brevet automatisk sendt.

Læs mere om kvalitetssikring i afsnit 2.15 eller afsnit 3.8.

Særlige krav, som du skal kontrollere i bestemte tilfælde i forbindelse med den fysiske kontrol:

- Ændre afgrødekode til konstateret afgrøde. Se nærmere vedrørende ændring af afgrødekoder i instruks 2 kapitel 4 ”Anden afgrøde end anmeldt”.

- Marker med grundbetaling til projektarealer: Du skal vurdere om arealet er støtteberettiget til grundbetaling på almindelig vis. Hvis ikke, skal du vurdere, om arealet er støtteberettiget, når det falder under undtagelsesbestemmelserne i artikel 4, st.4 c). Læs mere i Instruks 3 – Grundbetaling

- Permanente græsarealer efter 25. oktober: Tjek at markbloktilskudsprocenten er korrekt for arealet. Husk at vandhuller, klynger af træer o.l. under 500 m^2 skal indgå i vurderingen af procenten. Læs mere i Instruks 3.

- Udtag andre kontroller. Det kan for eksempel være, hvis du konstaterer en overtrædelse af reglerne om Konditionalitet (AKON). I så fald skal du oprette en anden kontrol af AKON. Se afsnit 2.14

- Læg dokumenter på sagen, se kapitel 5.

- Hvis du modtager høringssvar, eller det er indsendt direkte via portalen, skal du altid skrive dine bemærkninger til høringssvaret på fane "Bemærkninger" i kontrolopgaven.

Guide til afslutning af sager inden efterkontroludtagning senest d. 10. september

Sagsstatus	Du skal gøre:	Bemærkning
Min sag ligger i servicekald – kontrolbesøg er gennemført	Kør/tving sagen frem til brev, så er din sag med i udtagning til efterkontrol. Så kan du gå tilbage til kontrolopgaven igen og afvente, at dit kald bliver løst.	Afslutter du din sag efter 10. sept., dannes en E-sag med det samme, hvis der er marker markeret til efterkontrol.
Min sag er i høring	Du skal ikke gøre noget i forbindelse med høringen	Din sag er allerede kørt frem til brev, så du skal ikke gøre noget. Der bliver dannet en E-sag med det samme, hvis du har afsluttet sagen efter 10. sept., og der er marker til efterkontrol.
Min sag er kommet tilbage fra høring	Du skal ikke gøre noget i forbindelse med høringen	Din sag er allerede kørt frem til brev, så du skal ikke gøre noget. Der bliver dannet en E-sag med det samme, hvis du har afsluttet sagen efter 10. sept., og der er marker markeret til efterkontrol.
Jeg har en sag, hvor kontrollen er gang; men jeg er ikke færdig	Kør/tving sagen frem til brev, så er din sag med i udtagning til efterkontrol. Så kan du gå tilbage til kontrolopgaven igen og slette det, du har lavet for at tvinge sagen frem til brev. Afslutter du din opgave efter 10. sept. bliver der med det samme dannet en E-sag, hvis der er marker markeret til efterkontrol	Afslutter du din sag efter 10. sept., dannes en E-sag med det samme, hvis der er marker markeret til efterkontrol.
Jeg har ikke kørt sagen endnu, og kontrollen er ikke begyndt	Du skal ikke gøre noget i forbindelse med høringen	Kør sagen normalt som en K-sag efter 10. sept.

6.4 Ordinær kontrol (K_) - kvalitetsvurdering

På sager udtaget til kvalitetsvurdering skal du altid gennemføre en fuld kontrol af de marker, som er sat til besigtigelse på kontrolgrundlaget, hvis ikke du kan kontrollere marken færdig via gennemgang af ortofoto i IMK. Det vil sige, at alle marker udtaget til kontrol skal vurderes ved skærmen og derefter besigtiges på kontrolbesøg, hvis ikke du kunne afslutte vurderingen i IMK. Det fremgår af kontrolgrundlaget om marken kan afsluttes ved skærmen. Se feltet "Kontrol – følgende marker skal kontrolleres, ha". Læs mere i instruks 15 afsnit 5.1 omkring hvornår du kan afslutte en kvalitetsvurderingskontrol fra skærmen.

Fremgangsmåde

1. Hent sagen fra "Indbakke". Se nærmere i "Teknisk guide", afsnit "1.2", hvordan du skal gøre dette.
2. Hent kontrolgrundlaget og orientér dig ud fra dette med hensyn til hvilken type af sag, du er gået i gang med, herunder hvilke ordninger, der er søgt til markerne, og om der er særlige forhold, du skal være opmærksom på. Læs mere i instruks for relevante ordninger.
3. Gennemfør en visuel gennemgang af marken/markerne i IMK. Foretag eventuelle fradrag og andre observationer ud fra kortmaterialet. Husk kortet skal være fra 2025 og målfast, før du må foretage observationer ud fra kortet. Angiv varighed for observationen. Brug besigtigelseskvittering 7 for de marker, du kan afslutte ved skærmen.
4. Afslut den visuelle vurdering i kontrolopgaven:" Kør beregning 1. "Hent fra IMK".
5. Kør beregning 2. "Opdatér afgrødekoder"

6. Hvis du kunne færdiggøre kontrolsagen ved visuel gennemgang af marken/markerne i IMK, gå til punkt 11. Ellers gå til næste punkt
7. Hent sagen ud på din iPad. Print eventuelt materiale som du skal have med på kontrollen, se kapitel 4.
8. Gennemfør kontrolbesøget (besigtigelse), hvis der er marker, der skal besigtiges. Registrér besigtigelses-kvitteringer på din iPad. Indlæs eventuelle billeder, besigtigelseskvitteringer og iPad-opmålinger i IMK.
9. Registrér observationer, du har konstateret på arealerne i forbindelse med den fysiske kontrol i IMK. Angiv varighed. Anvend "opsplit mark" eller "mark i mark", hvis det kun er en del af marken, hvor du skal ændre afgrøde.
10. Hent oplysningerne fra IMK ind i kontrolopgaven. Dette gør du i kontrolopgaven: " 1. Hent fra IMK" i værktøjslinjen øverst i programmet og kør beregning 2 "Opdater afgrødekoder". Herved bliver markplanen i kontrolopgaven også opdateret, og der bliver tilføjet nye marker (ikke indberettede arealer)
11. Udfyld alle relevante faner i kontrolopgaven – dog ikke "Efterkontrol" og "2. efterkontrol". Husk altid at udfylde afgrøder for alle ikke indberettede marker, der fremgår nederst i fanen "Markplan – areal"
12. Kør beregningen "2. Opdatér afgrødekoder" i værktøjslinjen øverst i programmet
13. Beregn kontrolresultat ved at trykke "3. Konsekvensberegning"
14. Fjern valideringsfejl og kør eventuelt " 3. Konsekvensberegning" igen
15. Hvis kontrolstart dato er **før 10. september**: Udfyld fane "Efterkontrol" i kontrolopgaven. Det gør du ved at markere i feltet "Kontrol kunne afsluttes" for de marker, hvor aktivitetskravet var opfyldt på kontroltidspunkt. Det medfører, at marken ikke kommer til efterkontrol. Vær opmærksom på, at der kan være flere forhold der skal kontrolleres på sagen. Se instruks 15.
16. Hvis kontrolstart dato er **efter 12. september**: Hvis du kunne færdigkontrollere aktivitetskravet på marker med brak og/eller bræmmer, marker omdøbt til en monitorerbar afgrøde eller marker med projektarealer, skal du markere i feltet "Kontrol kunne afsluttes" på fanen "2. efterkontrol" i kontrolopgaven. Det medfører, at marken ikke kommer til yderligere kontrol. Vær opmærksom på at der kan være flere forhold der skal kontrolleres på sagen. Se afsnit 2.
17. Kør "3. Konsekvensberegning" igen
18. Afslut sag ved at klikke på "Afslut opgave" nederst til højre.
19. Hvis du har K_sager i "Mine opgaver", som du HAR kontrolleret; men ikke har kunnet afslutte på grund af Servicekald, kvalitetssikring eller andet, skal du gøre følgende senest d. 10. september:
    a. Åben opgaven, klik på beregning "Opdater kontrolopgave (før kontrolbesøg), tryk "Gem"
    b. Åbn kontrolgrundlag, klik på "Opdater".

Fremgangsmåde, brevopgave

Se afsnit 3.7

Fremgangsmåde, hvis kvalitetssikring

Kontrolsager til kvalitetsvurdering skal kvalitetssikres.

Kvalitetssikring vil automatisk komme efter brevopgaven, hvis sagen er udtaget til kvalitetssikring. Du kan derfor ikke sende brevet, før sagen er kvalitetssikret, eller sagen er sendt automatisk videre efter af have afventet kvalitetssikringen. Du skal forvente, at det vil tage minimum en uge, før sagen er kvalitetssikret eller kommer retur.

1. Sagen er ikke blevet kvalitetssikret:
    a. Brevet bliver automatisk sendt.
2. Sagen er blevet kvalitetssikret:
    a. Sagen blev godkendt i kvalitetssikringen: Brevet bliver automatisk sendt og du modtager en mail fra kvalitetssikreren
    b. Sagen blev kvalitetssikret og der er opfølgning: Du modtager en mail fra kvalitetssikreren og sagen kommer retur i din indbakke. Du åbner sagen som normalt og kan nu åbne kvalitetssikringsopgaven, hvor du kan se resultatet af kvalitetssikringen
    c. Kontakt kvalitetssikreren, hvis du har spørgsmål til, eller er uenig i, resultatet af kvalitetssikringen
    d. Indarbejd eventuelle rettelser i kontrolopgaven
    e. Afslut kontrolopgaven, hvorved kvalitetssikringsopgaven sendes automatisk retur til kvalitetssikreren, der skal godkende den.

f. Når kvalitetssikreren har godkendt kvalitetssikringsopgaven, bliver brevet automatisk sendt.

Læs mere om kvalitetssikring i afsnit 2.14 eller afsnit 3.8.

Særlige krav, som du skal kontrollere i bestemte tilfælde i forbindelse med den fysiske kontrol:

- Ændre afgrødekode til konstateret afgrøde. Se nærmere vedrørende ændring af afgrødekoder i instruks 2 kapitel 4 "Anden afgrøde end anmeldt".
- Marker med grundbetaling til projektarealer: Du skal vurdere om arealet er tilskudsberettiget til grundbetaling på almindelig vis. Hvis ikke, skal du vurdere, om arealet er tilskudsberettiget, når det falder under undtagelsesbestemmelserne i artikel 4, st.4 c). Læs mere i Instruks 3 – Grundbetaling

- Permanente græsarealer efter 25. oktober: Tjek at markbloktilskudsprocenten er korrekt for arealet. Husk at vandhuller, klynger af træer o.l. under 500 m² skal indgå i vurderingen af procenten. Læs mere i Instruks 3 – Grundbetaling

- Udtag andre kontroller. Det kan for eksempel være, hvis du for eksempel konstaterer en overtrædelse af reglerne om Konditionalitet (AKON). I så fald skal du oprette en anden kontrol af AKON. Se afsnit 2.14 i instruks 1.

  Læg dokumenter på sagen, se afsnit 5 i instruks 1.

- Hvis du modtager høringssvar, eller det er indsendt direkte via portalen, skal du altid skrive dine bemærkninger til høringssvaret på fane "Bemærkninger" i CAP-TAS.

6.5 Rekvireret kontrol (R-sag)

Hvert år rekvirerer Arealtilskud eller andre enheder, kontrolbesøg af et antal ansøgninger blandt andet på grund af beskaffenhed. Det kan for eksempel være træer eller vanddække på et areal eller på grund af usikkerhed om rådighed. En del sager er også rekvireret af kontrollørerne i forbindelse med anden kontrol. Derudover kan der rekvireres R-sager, som følge af, at sagen ikke kom til kontrol i den satellitbaserede kontrol eller som følge af fund på en konditionalitetskontrol.

Det vil fremgå af kontrolgrundlaget, hvorfor der ønskes en kontrol, samt hvilke marker du skal besigtige og eventuelt opmåle. Det vil desuden fremgå af bemærkningsfeltet i kontrolgrundlaget, hvad du skal kontrollere. Er du i tvivl, så kontakt Arealtilskud (FS-kontrol@sgav.dk). Husk at få rekvireret kontrol af de ordninger, du har kontrolleret.

Besigtigelse

Du skal besigtige alle marker udtaget til kontrol.

Fremgangsmåde

1. Hent sagen fra "Indbakke". Se nærmere i "Teknisk guide", afsnit "1.2", hvordan du skal gøre dette.
2. Hent kontrolgrundlaget og orientér dig ud fra dette med hensyn til hvilke marker, du skal kontrollere, og hvorfor du skal kontrollere disse marker. Hvis sagsbehandleren har skrevet bemærkninger vedrørende kontrollen, skal du være særlig opmærksom på disse. Husk at kigge i GKEA, hvis rekvireringen drejer sig om efterafgrøder. Der kan for eksempel være udsat såfrist.
3. Udfør screening. Det vil sige kontrollér tilskudsbetingelser ud fra kortmaterialet i IMK på de marker, der er udtaget til kontrol. Foretag eventuelle fradrag og andre observationer ud fra kortmaterialet. Husk kortet skal være fra 2025 og målfast, før du må foretage observationer ud fra kortet. Angiv varighed for observationen.
4. Hent sagen ud på din iPad. Print materiale som du skal have med på kontrollen, se kapitel 4.
5. Gennemfør kontrolbesøget (besigtigelse) af markerne udtaget til kontrol (almindelig rekvireret kontrol)
6. Registrér besigtigelse (besigtigelseskvittering) på de marker, du har besigtiget
7. Indlæs eventuelle billeder, besigtigelseskvitteringer og opmålinger fra din iPad til IMK
8. Registrér observationer, du har konstateret på arealerne i forbindelse med den fysiske kontrol i IMK, og angiv varighed.

9. Hent oplysningerne fra IMK ind i kontrolopgaven. Dette gør du i kontrolopgaven: ” 1. Hent fra IMK” i værktøjslinjen øverst i programmet og kør beregning 2 ”Opdater afgrødekoder”. Herved bliver markplanen i kontrolopgaven også opdateret, og der bliver tilføjet nye marker (ikke anmeldte arealer)
10. Udfyld alle relevante faner i kontrolopgaven– dog ikke ”Efterkontrol” og ” 2. efterkontrol”. Husk altid at udfylde afgrøder for alle marker, der fremgår i fane ”ikke anmeldt areal”
11. Udfyld fanen ”Rekvireret kontrol” med de ordninger og krav, du har kontrolleret. Hvis du udvider kontrollen til også at omfatte andre ordninger eller krav end dem rekvisitionen oprindelig omfattede, skal du huske også at sætte kryds ved disse.
12. Udfyld feltet ”Bemærkninger til sagsbehandler”. Her skal du svare på de særlige forhold som rekvisitionen vedrører.
13. Tjek på fanen ”Arealkontrol – resultat” om kontrollen har medført høring på andre ordninger end dem, der er udtaget til kontrol. Hvis det er tilfældet, skal du på fanen ”Rekvireret kontrol” krydse disse ordninger af, hvorved du sikrer, at ansøger bliver hørt korrekt.
14. Hvis du kontrollerer Fast græsningstryk, og der er tale om en overtrædelse, skal du, efter du har udfyldt fane ”Fast græsningstryk” tilbage i IMK for at oprette en observation.
15. ”2. Opdatér afgrødekoder” i værktøjslinjen øverst i programmet.
16. Beregn kontrolresultat ved at trykke ”3. Konsekvensberegning”
17. Tryk ”Validér”
18. Fjern eventuelle valideringsfejl og kør ” 3. Konsekvensberegning” igen
19. Tjek på fanen ”Arealkontrol – resultat” om kontrollen har medført høring på andre ordninger end dem, der er udtaget til kontrol. Hvis det er tilfældet, skal du på fanen ”rekvireret kontrol” krydse disse ordninger af, hvorved du sikrer, at ansøger bliver hørt korrekt.
20. Hvis kontrolstart dato er **før 10. september**: Udfyld fane ”Efterkontrol” i kontrolopgaven. Det gør du ved at markere i feltet ”Kontrol kunne afsluttes” for de marker, hvor du er færdig med at kontrollere. Det medfører, at marken ikke kommer til efterkontrol. Bemærk at alle marker du skal besigtige kommer ind på efterkontrolfanen. Vær opmærksom på, at der kan være flere forhold der skal kontrolleres på sagen. For de marker hvor du ikke kunne kontrollere færdig skal du altid lave en bemærkning inde på efterkontrolfanen.
21. Hvis kontrolstart dato er **efter 13. september,** er du nødt til at håndholde efterkontrol af aktivitetskrav på brak, bræmmer, marker der er omdøbt til monitorerbare afgrøder og grundbetaling til projektarealer med frist for opfyldelse af aktivitetskrav d. 25. oktober.
22. Afslut sag ved at klikke på ”Afslut opgave” nederst til højre.

Fremgangsmåde, brevopgave

Se afsnit 3.7

Særlige krav, som du kan komme ud for at skulle kontrollere i forbindelse med rekvireret kontrol:

- Ændr afgrødekode til konstateret afgrøde
- Marker med grundbetaling til projektarealer: Du skal vurdere om arealet er støtteberettiget til grundbetaling på almindelig vis. Hvis ikke, skal du vurdere om arealet er tilskudsberettiget, når det falder under undtagelsesbestemmelserne i artikel 4, stk. 4, c), se nærmere i instruks 3.
- Permanente græsarealer efter 25. oktober: Tjek, at markbloktilskudsprocenten er korrekt for arealet. Husk, at vandhuller, klynger af træer og lignende under 500 m² skal indgå i vurderingen af procenten
- Udtag andre kontroller. Det kan for eksempel være, hvis du konstaterer en overtrædelse af reglerne om Konditionalitet (AKON). I så fald skal du oprette en anden kontrol af AKON. Se afsnit 2.14
- Læg dokumenter på sagen, se kapitel 5
- Hvis du modtager høringssvar, skal du altid skrive dine bemærkninger til høringssvaret på fane ”Bemærkninger til høringssvar” i CAP-TAS

Fuld kontrol

Du skal lave en fuld kontrol, hvis det fremgår af kontrolgrundlaget, at du skal foretage fuld kontrol af et eller flere tilsagn (og kun i tilfælde af fuld kontrol):

Tilsagnsgruppe
Marker med samme sats, type og udløbsår.

Afgrødegruppe
Tilsagnsmarker der er givet under samme programperiode (for eksempel: 2014-2020) i landdistriktsprogrammet med samme sats.

Det fremgår af markplanen i kontrolgrundlaget, hvilken afgrødegruppe den enkelte mark tilhører

6.6 Efterkontrol (E-sag)

Der vil være efterkontrol som følge af en allerede gennemført ordinær arealkontrol, hvis den ordinære kontrol er gennemført for tidligt i forhold til kontrol af alle kravene. Det kan for eksempel være aktivitetskravet, plejekrav for LDP-arealer eller krav om efterafgrøder. Du kan ud fra kontrolårsagen se, om der er tale om en efterkontrol af for eksempel aktivitetskravet på græsarealer eller kontrol af efterafgrøder. Der kan på den enkelte sag også være kombination af nedenstående. Se Tabel 1.11. Vær opmærksom på, at kontrolårsag "g" betyder, at der er efterkontrol på en R-sag. Kontakt Vagttelefonen, hvis du har brug for hjælp til at se, hvad der er til efterkontrol på en R-sag.

Læs om kontrol af efterafgrøder i Instruks 6.

Det vil fremgå af kontrolmarkplanen i kontrolgrundlaget, hvilke marker du skal besigtige og eventuelt opmåle fradrag på.

Bemærk, at nogen af efterkontrollerne skal du gennemføre i en bestemt periode. Se Tabel 1.11.

Tabel 1.11: Kontrolårsager, der anvendes i forbindelse med efterkontroller

Kontrolårsag	Følgende skal kontrolleres
a	Grundbetaling
b	Aktivitetskrav på slåningsbrak (GB)
c	Aktivitetskrav på grundbetaling
d	Biodiversitet og bæredygtighed
g	Efterkontrol på R-sag
k	Målrettet kvælstofregulering – Obligatorisk krav
l	Målrettet kvælstofregulering – Frivillig ordning
m	Pligtige/husdyrefterafgrøder og alternativer
n	Mellemafgrøder – Alternativ til efterafgrøder
o	Miljø (før 2007)
p	Miljø (2007-2014)
r	Tidlig såning – Alternativ til efterafgrøde
t	Økologisk arealtilskud
u	Krav om udnyttelse/pleje – LDP

x	Kvalitetsvurdering - Målrettet regulering
y	Grundbetaling til Projektarealer (J eller M)
1	Skovlandbrug
2	Paludi
4	Kvalitetsvurdering
9	"Ikke OK" marker på PLG/ØA klargøringssagen

Fremgangsmåde:

1. Hent sagen fra den ”Indbakke”. Se nærmere i ”Teknisk guide”, afsnit ”1.2”, hvordan du skal gøre dette.
2. Hent nyt kontrolgrundlag og orientér dig ud fra dette med hensyn til, hvilke marker du skal kontrollere. Kontrolårsag ”g” betyder, at der er marker, som ikke kunne kontrolleres færdig på R-sagen. Ring til vagttelefonen hvis du har brug for hjælp til at få klarhed over, hvad der skal kontrolleres på marken. Vær for eksempel særligt opmærksom på kontrolårsag 9. Læs mere i instruks 4 om Økologisk Arealtilskud og instruks 5 om Miljøordningerne.
3. Gennemfør kontrolbesøget (besigtigelse) af markerne udtaget til kontrol.
4. Registrér besigtigelse (besigtigelseskvittering) på din iPad.
5. Indlæs eventuelle billeder, besigtigelseskvitteringer og opmålinger fra din iPad til IMK.
   Registrér observationer, som du har konstateret på arealerne i forbindelse med den fysiske kontrol i IMK, og angiv varighed. Husk, at hvis du skal kontrollere efterafgrøder og/eller alternativer, skal du tilføje arealer, som du godkender i forbindelse med kontrollen. Læs mere i instruks 6 om kontrol af efterafgrøder og alternativer.
   Hent oplysningerne fra IMK ind i kontrolopgaven. Dette gør du i kontrolopgaven: ”1. Hent fra IMK” i værktøjslinjen øverst i programmet og kør beregning 2 ”Opdater afgrødekoder”. Herved bliver markplanen i kontrolopgaven også opdateret, og der bliver tilføjet nye marker (ikke anmeldte arealer)
   Udfyld alle relevante faner i kontrolopgaven, dog ikke ”2. efterkontrol”, se nedenfor. Husk altid at udfylde afgrøder for alle marker, der fremgår i fane ”Ændret afgrøde/ikke anmeldt areal”.
6. ”2. Opdatér afgrødekoder” i værktøjslinjen øverst i programmet.
7. Beregn kontrolresultat ved at trykke ” 3. Konsekvensberegning”.
8. Fjern valideringsfejl og kør eventuelt ”3. Konsekvensberegning” igen.
9. Tjek på fanen ”Arealkontrol – resultat” om kontrollen har medført høring på andre ordninger end dem, der er udtaget til kontrol. Hvis det er tilfældet, skal du på fanen ”rekvireret kontrol” krydse disse ordninger af, hvorved du sikrer, at ansøger bliver hørt korrekt.
10. Hvis du kunne færdigkontrollere aktivitetskravet på marker med brak og/eller bræmmer, marker omdøbt til en monitorerbar afgrøde eller marker med grundbetaling til projektaralealer, skal du markere i feltet ”Kontrol kunne afsluttes” på fanen ”2. efterkontrol” i kontrolopgaven. Det medfører, at marken ikke kommer til yderligere kontrol.
11. Kør ” 3. Konsekvensberegning” igen.
12. Afslut sag ved at klikke på ”Afslut opgave” nederst til højre.

Fremgangsmåde, brevopgave

Se afsnit 3.7

Fremgangsmåde, hvis kvalitetssikring

Kvalitetssikring vil automatisk komme efter brevopgaven, hvis sagen er udtaget til kvalitetssikring. Du kan derfor ikke sende brevet, før sagen er kvalitetssikret, eller sagen er sendt automatisk videre efter af have afventet kvalitetssikringen. Du skal forvente, at det vil tage minimum en uge, før sagen er kvalitetssikret eller kommer retur.

1. Sagen er ikke blevet kvalitetssikret:

    a. Brevet bliver automatisk sendt.
2. Sagen er blevet kvalitetssikret:
    a. Sagen blev godkendt i kvalitetssikringen: Brevet bliver automatisk sendt og du modtager en mail fra kvalitetssikreren
    b. Sagen blev kvalitetssikret og der er opfølgning: Du modtager en mail fra kvalitetssikreren, og sagen kommer retur i din indbakke. Du åbner sagen som normalt og kan nu åbne kvalitetssikringsopgaven, hvor du kan se resultatet af kvalitetssikringen
    c. Kontakt kvalitetssikreren, hvis du har spørgsmål til eller er uenig i resultatet af kvalitetssikringen
    d. Indarbejd eventuelle rettelser i kontrolopgaven
    e. Afslut kontrolopgaven (hvorved kvalitetssikringsopgaven sendes automatisk retur til kvalitetssikreren, der skal godkende den).
    f. Når kvalitetssikreren har godkendt kvalitetssikringsopgaven, bliver brevet automatisk sendt.

Du kan desuden komme ud for at skulle gøre følgende i forbindelse med efterkontroller:

- Udtag andre kontroller. Det kan for eksempel være, hvis du for eksempel konstaterer en overtrædelse af reglerne om Konditionalitet (AKON). I så fald skal du oprette en anden kontrol af AKON. Se afsnit 2.14.

- Lægge dokumenter på sagen, se kapitel 5.

- Hvis du modtager høringssvar, skal du altid skrive dine bemærkninger til høringssvaret på fane "Bemærkninger til høringssvar" i CAP-TAS.

6.7 Supplerende kontrol (Z-sag)

Disse sager rummer nye kontrolsager, som er udtaget til kontrol af målrettet kvælstofregulering, både frivillige og obligatoriske, pligtige/husdyrefterafgrøder samt alternativer til ordningerne.

Det vil fremgå af kontrolsagen, hvilken kontrol du skal gennemføre. Se Tabel 1.12.

Tabel 1.12: Kontrolårsager, der anvendes i forbindelse med supplerende kontrol.

Kontrolårsag	Følgende skal kontrolleres
k	Målrettet kvælstofregulering (obligatorisk krav)
l	Målrettet kvælstofregulering
m	Pligtige/husdyrefterafgrøder og alternativer
n	Mellemafgrøder (alternativ til efterafgrøder)
r	Tidlig såning (alternativer til efterafgrøder)
x	Kvalitetsvurdering - Målrettet regulering

Du skal besigtige alle marker på kontrolgrundlaget. Hvis ansøger har flyttet marker med pligtige/husdyrefterafgrøder skal du også besigtige de marker, ansøger udpeger. Husk, at kontrollen skal gennemføres inden 20. oktober 2025.

Fremgangsmåde

1. Hent sagen fra "Indbakke". Se nærmere i "Teknisk guide", afsnit "1.2", hvordan du skal gøre dette.
2. Hent kontrolgrundlaget og orientér dig ud fra dette med hensyn til, hvilke marker du skal kontrollere. Vær opmærksom på, at få kort med over alle ansøgers omdriftsmarker, da ansøger ved kontrolbesøget har mulighed for at udpege andre marker med pligtige efterafgrøder end de marker, der er udtaget til kontrol.

3. Gennemfør kontrolbesøget (besigtigelse) af markerne udtaget til kontrol. Du skal altid besigtige marker anmeldt med målrettet kvælstofregulering eller alternativer og marker anmeldt med pligtige efterafgrøder eller alternativer.
4. Registrér besigtigelse (besigtigelseskvittering) på din iPad.
5. Indlæs eventuelle billeder, besigtigelseskvitteringer og opmålinger fra din iPad til IMK.
6. Registrér i IMK de observationer, du har konstateret på arealerne i forbindelse med den fysiske kontrol.
   Registrér i IMK observationer på de arealer, hvor du ved kontrollen konstaterer efterafgrøder. Læs mere om observationerne i instruks 6.
   Desuden skal du ved kontrol af indberettede efterafgrøder og alternativer (kontrolårsag ="l" eller "m") altid huske at tilføje arealer, som ansøger udpeger med henholdsvis efterafgrøder eller alternativer. Læs mere i instruks 6.
7. Hent oplysningerne fra IMK ind i kontrolopgaven. Dette gør du i kontrolopgaven: " 1. Hent fra IMK" i værktøjslinjen øverst i programmet og beregn 2 "Opdater afgrødekoder". Herved bliver markplanen i kontrolopgaven også opdateret og der bliver tilføjet nye marker (ikke anmeldte arealer).
8. Udfyld alle relevante faner i kontrolopgaven (ikke "2. efterkontrol").
9. "2. Opdatér afgrødekoder" under i værktøjslinjen øverst i programmet.
10. Beregn kontrolresultat ved at trykke "3. Konsekvensberegning".
11. Tjek på fanen "Arealkontrol – resultat" om kontrollen har medført høring på andre ordninger end dem, der er udtaget til kontrol. Hvis det er tilfældet, skal du på fanen "rekvireret kontrol" krydse disse ordninger af, hvorved du sikrer, at ansøger bliver hørt korrekt.
12. Fjern valideringsfejl og kør eventuelt " 3. Konsekvensberegning" igen.
13. Kør " 3. Konsekvensberegning" igen.
14. Afslut sag ved at klikke på "Afslut opgave" nederst til højre.

Fremgangsmåde, brevopgave

Se afsnit 3.7

6.8 2. efterkontrol (S_)

S-sager – 2. efterkontrol – er en kontrol, som efterfølger en allerede gennemført ordinær arealkontrol, hvis den ordinære kontrol er gennemført for tidligt i forhold til kontrol af alle kravene af om aktivitetskravet er opfyldt senest 25. oktober. Kontrollen omfatter de marker, hvor kontrolløren ikke kunne kontrollere marken færdig på ordinær kontrol eller efterkontrol. Det vil sige brak, marker omdøbt til monitorerbar afgrøde og/eller grundbetaling til projektarealer, samt græsudlæg i majs, hvor majsen ikke var høstet på tidligere kontrol. Læs mere om kontrol af efterafgrøder i instruks 6.

Du skal kontrollere alle marker, der er markeret til efterkontrol.

Husk, at kontrollen skal gennemføres i perioden 25. oktober – 30. november 2025.

Fremgangsmåde:

1. Hent sagen fra "Indbakke". Se nærmere i "Teknisk guide", afsnit "1.2", hvordan du skal gøre dette.
2. Hent kontrolgrundlaget og orientér dig ud fra dette med hensyn til, hvilke marker du skal kontrollere.
3. Gennemfør kontrolbesøget (besigtigelse) af markerne udtaget til kontrol. Registrér besigtigelse (besigtigelseskvittering).
4. Indlæs eventuelle billeder, besigtigelseskvitteringer og opmålinger fra din iPad til IMK.
5. Registrér øvrige observationer, som du har konstateret på arealerne i forbindelse med den fysiske kontrol i IMK og angiv varighed.
6. Hent oplysningerne fra IMK ind i kontrolopgaven. Dette gør du i kontrolopgaven: " 1. Hent fra IMK" i værktøjslinjen øverst i programmet og kør "Opdater afgrødekoder". Herved bliver markplanen i kontrolopgaven også opdateret og der bliver tilføjet nye marker (ikke anmeldte arealer).
7. Udfyld alle relevante faner i kontrolopgaven.
8. "2. Opdatér afgrødekoder" under i værktøjslinjen øverst i programmet.
9. Beregn kontrolresultat ved at trykke "3. Konsekvensberegning".

10. Tjek på fanen ”Arealkontrol – resultat” om kontrollen har medført høring på andre ordninger end dem, der er udtaget til kontrol. Hvis det er tilfældet, skal du på fanen ”rekvireret kontrol” krydse disse ordninger af, hvorved du sikrer, at ansøger bliver hørt korrekt.
11. Fjern valideringsfejl og kør ”3. Konsekvensberegning” igen.
12. Afslut sag ved at klikke på ”Afslut opgave” nederst til højre.

Fremgangsmåde, brevopgave
Se afsnit 3.7

Særlige forhold som du kan komme ud for i forbindelse med 2. efterkontrol

- Udtag andre kontroller. Det kan for eksempel være, hvis du konstaterer en overtrædelse af reglerne om Konditionalitet (AKON). I så fald skal du oprette en anden kontrol af AKON. Se afsnit 2.14

- Lægge dokumenter på sagen, se kapitel 5.

- Hvis du modtager høringssvar enten direkte eller via portalen, skal du altid skrive dine bemærkninger til høringssvaret på fane ”Bemærkninger til høringssvar” i kontrolopgaven.

6.9 Kontrol uden Fællesskema (X-sag)

Selvom en ansøger ikke har indsendt Fællesskema i 2025, kan kontrollen ikke annulleres, hvis ansøger har flerårige tilsagn fra forrige landdistriktsprogramperiode.

Hvis ansøger inden 1. august indsender en erklæring om, at tilsagnsbetingelserne bliver overholdt på arealerne, vil ansøger opretholde tilsagnet, dog uden at få udbetalt årets tilskud. Derfor skal arealerne under tilsagnet kontrolleres.

Team Kontrol & Support samler oplysninger om tilsagnet i en sag i Workzone, som danner grundlaget for kontrollen. Du skal kontrollere, om tilsagnsbetingelserne er overholdt på tilsagnsmarkerne. Sagen skal kontrolleres alene ud fra tilsagnet og tilsagnskortet.

Disse sager vil have en kontrolårsag, der er X_1 eller X_2. Kontakt altid Vagttelefonen, inden du påbegynder en kontrol af denne type.

7. Retsgrundlag

7.1 EU-regler

Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/2115 af 2. december 2021 om regler for støtte til strategiske planer, der udarbejdes af medlemsstaterne under den fælles landbrugspolitik og finansieres gennem Den Europæiske Garantifond for Landbruget (EGFL) og Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL), og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1305/2013 og (EU) nr. 1307/2013 (CAP-planforordning)

Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/2116 af 2. december 2021 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1306/2013 (Den horisontale forordning)

Kommissionens Delegerede Forordning (EU) 2022/1172 af 4. maj 2022 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2116 for så vidt angår det integrerede forvaltnings- og kontrolsystem i den fælles landbrugspolitik og anvendelse og beregning af administrative sanktioner i forbindelse med konditionalitet

Kommissionens Gennemførelsesforordning (EU) 2022/1173 af 31. maj 2022 om regler for anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2116 for så vidt angår det integrerede system for forvaltning og kontrol under den fælles landbrugspolitik

Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2024/1468 af 14. maj 2024 om ændring af forordning (EU) 2021/2115 og (EU) 2021/2116 for så vidt angår normer for god landbrugs- og miljømæssig stand, ordninger for klimaet, miljøet og dyrevelfærd, ændringer af strategiske planer under den fælles landbrugspolitik, revision af strategiske planer under den fælles landbrugspolitik og fritagelser fra kontrol og sanktioner

Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 2020/2220 af 23. december 2020 om visse overgangsbestemmelser vedrørende støtte ydet fra Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL) og fra Den Europæiske Garantifond for Landbruget (EGFL) i 2021 og 2022 og om ændring af forordning (EU) nr. 1305/2013, (EU) nr. 1306/2013 og (EU) nr. 1307/2013, for så vidt angår midler og anvendelse i 2021 og 2022, og forordning (EU) nr. 1308/2013, for så vidt angår midler og deres fordeling i 2021 og 2022.

Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1305/2013 af 17. december 2013 om støtte til udvikling af landdistrikterne fra Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL) og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 1698/2005.

Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 af 17. december 2013 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af Rådets forordning (EØF) nr. 352/78, (EF) nr. 165/94 (EF) nr. 2799/98, (EF) nr. 814/2000, (EF) nr. 1290/2005 og (EF) nr. 485/2008, med senere ændringer.

Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1307/2013 af 17. december 2013 om fastsættelse af regler for direkte betalinger til landbrugere under støtteordninger inden for rammerne af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 637/2008 og Rådets forordning (EF) nr. 73/2009, med senere ændringer.

Kommissionens delegerede forordning (EU) nr. 639/2014 af 11. marts 2014 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1307/2013 om regler for direkte betalinger til landbrugere under den fælles landbrugspolitiks støtteordninger og om ændring af bilag X til nævnte forordning, med senere ændringer.

Kommissionens delegerede forordning (EU) nr. 640/2014 af 11. marts 2014 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 for så vidt angår det integrerede forvaltnings- og kontrolsystem, betingelserne for afslag eller tilbagetrækning af betalinger og administrative sanktioner vedrørende direkte betalinger, støtte til udvikling af landdistrikterne og krydsoverensstemmelse, med senere ændringer.

Kommissionens delegerede forordning (EU) 2016/1393 af 4. maj 2016 om ændring af Kommissionens delegerede forordning (EU) nr. 640/2014 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 for så vidt angår det integrerede forvaltnings- og kontrolsystem, betingelserne for afslag eller tilbagetrækning af betalinger og administrative sanktioner vedrørende direkte betalinger, støtte til udvikling af landdistrikterne og krydsoverensstemmelse.

Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 641/2014 af 16. juni 2014 om gennemførelsesbestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1307/2013 om fastsættelse af regler for direkte betalinger til landbrugere under støtteordninger inden for rammerne af den fælles landbrugspolitik, med senere ændringer.

Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 809/2014 af 17. juli 2014 om gennemførelsesbestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 for så vidt angår det integrerede forvaltnings- og kontrolsystem, foranstaltninger til udvikling af landdistrikterne og krydsoverensstemmelse, med senere ændringer.

7.2 Danske regler

• Lov nr. 407 af 25. april 2023 om administration af den fælles landbrugspolitik m.v.

• Bekendtgørelse nr. 1295 af 29. november 2024 om grundbetaling m.v. til landbrugere for 2025, med senere ændringer

• Bekendtgørelse nr. 1257 af 27. november 2024 om ansøgninger m.v. for landbrugere i Tast selv, med senere ændringer

• Bekendtgørelse nr. 1357 af 3. december 2024 om konditionalitet og social konditionalitet for 2025, med senere ændringer

• Bekendtgørelse nr. 1297 af 29. november 2024 om tilskud til bio-ordninger for 2025, med senere ændringer

• Bekendtgørelse nr. 1602 af 28. december 2022 om kundgørelse af Landbrugsstyrelsens kort med senere ændringer

Bekendtgørelse nr. 1077 af 1. juni 2021 om økologisk arealtilskud med senere ændringer

Bekendtgørelse nr. 1076 af 1. juni 2021 om tilskud til pleje af græs- og naturarealer, med senere ændringer

Lov om Landdistriktsfonden, jf. lovbekendtgørelse nr. 114 af 6. februar 2020.

Bekendtgørelse nr. 82 af 23. januar 2023 om tilskud til ekstensivering med slæt for 2023.

Bekendtgørelse nr. 60 af 19. januar 202023 om jordressourcens anvendelse til dyrkning og natur

Bekendtgørelse nr. 42 af 14. januar 2022 om markfrø.

Bekendtgørelse nr. 60 af 19. januar 2023 om jordressourcens anvendelse til dyrkning og natur.

Bekendtgørelse nr. 980 af 16. august 2017 af lov om aktindsigt i miljøoplysninger.

Bekendtgørelse nr. 1217 af 25. november 2019 af lov om vandløb med senere ændringer i lov nr. 2210 af 29. december 2020 om ændring af lov om betalingsregler for spildevandsforsyningsselskaber m.v., lov om miljøbeskyttelse, vandsektorloven, lov om vandløb og lov om vandforsyning m.v., lov nr. 126 af 30. januar 2021 om ændring af

miljøskadeloven og lov om miljøbeskyttelse og forskellige andre love, og lov nr. 900 af 21. august 2022 om ændring af museumsloven, lov om Miljø- og Fødevareklagenævnet og forskellige andre love.

Bekendtgørelse nr. 690 af 26. maj 2023 af lov om skove.

Bekendtgørelse nr. 1273 af 27. november 2017 om Landbrugsstyrelsens opgaver og beføjelser.

7.3 Øvrige ressortområder

Justitsministeriets bekendtgørelse nr. 459 af 13. maj 2014 af lov om renter og andre forhold ved forsinket betaling (Renteloven).

Justitsministeriets bekendtgørelse nr. 1145 af 5. november 2024 af straffeloven med senere ændringer.

Databeskyttelsesforordningen, Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (generel forordning om databeskyttelse).

Justitsministeriets bekendtgørelse nr. 145 af 24. februar 2020 af lov om offentlighed i forvaltningen (Offentlighedsloven) med senere ændringer.

Lov nr. 572 af 19. december 1985 om offentlighed i forvaltningen, med senere ændringer.

Bekendtgørelse nr. 2446 af 12. december 2021 om euforiserende stoffer, med senere ændringer.

Finansministeriets bekendtgørelse nr. 647 af 13. april 2021 om Nemkontoordningen (Nemkontobekendtgørelsen).

Finansministeriets bekendtgørelse nr. 494 af 4. maj 2023 af lov om offentlige betalinger m.v. med senere ændringer.

7.4 Svig

Kapitel 10 i Lov nr. 407 af 25. april 2023 om administration af den fælles landbrugspolitik m.v.

§ 289 a i Lovbekendtgørelse nr. 1145 af 5. november 2024 (Straffeloven) med senere ændringer.

Art. 59 i Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/2116 af 2. december 2021 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1306/2013 (Den horisontale forordning)