



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Landbrugsstyrelsen

# Kontrolinstruks

# Opretholdelseskontrol

(1%)

Kontrolår 2022



## Kontrolinstruks Opretholdelseskontrol

Denne instruks er udarbejdet af  
Landbrugsstyrelsen i 2022

Foto: LBST  
© Landbrugsstyrelsen

Landbrugsstyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V  
Tlf.: 33 95 80 00  
E-mail: [mail@lbst.dk](mailto:mail@lbst.dk)  
[www.lbst.dk](http://www.lbst.dk)

<b>Dokumenttype:</b>	Instruks, kontrolinstruks
<b>Klassifikation:</b>	Arbejdsbrug
<b>Dataejer:</b>	Henrik Vorgaard, Jordbrugskontrol, Landbrugsstyrelsen
<b>Forfatter:</b>	Team Projektstøtte, Areal og Projekt, Landbrugsstyrelsen
<b>Godkender(e):</b>	EU & Erhverv; Landbrugsstyrelsen
<b>Ikrafttrædelsesdato:</b>	02.11.2022
<b>Dato for næste revision:</b>	01.01.2023

**Revisionshistorik:**

Dato	Noter	Forfatter(e)	Godkendelse
18-11-2019	Ændringer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Byttet om på afsnit, så kontrollen af dokumenter kommer før investeringen/projektet</li> <li>• Skema til skiltning indsat</li> <li>• Skema til SBs liste med dokumenter som TH skal bevare</li> <li>• A.8 indsat skema til kontaktdata på TH og evt. kontakt person</li> <li>• Fjerne i b.8. billigst af to tilbud</li> <li>• Afsnit 4-6 er nye</li> <li>• Opdateret af forsiden til nyt design</li> </ul>	BODIBS	KAKJ
10-12-2019	Sendt i høring PROJIL; VANATIL; EU&E Til godkendelse i EU&E		
Dec. 2020	Ændringer i kontrolrapporten og i design Mulighed for mundtlig høring		
15-12-2020	Høring	BODIBS	KAKJ
Jan. 2021	Tilføjet afsnit om at der skal tilvælges skiltekontrol hvis aktuelt og hvordan sager med arealopmåling oprettes til sagsbehandler. Til kontrollører er der tilføjet afsnit om registrering af Mtid, håndtering af mistanke om svig, vejledning i VAKS Online, introduktion af overtrædelseskategorier, foruden div opdatering og opsætning med nyt LBST design.	BODHJA	
18-01-2021	Sendt i høring hos PROJIL, NATLAND, EU&E	BODHJA	
01-02-2021	Sendt til godkendelse hos EU&E	BODHJA	
08-03-2021	Godkendt af EU&P		FIHKRI
28-01-2022	Sendt i høring hos EU&P, NATLAND, PROJIL	BODHJA	
28-02-2022	Sendt til betinget godkendelse, EU&P	BODHJA	
02-11-2022	Godkendt	TINSOR	

Sagsnr. i Workzone	2022: WZ: 22-6261/K-000111 2021: WZ: 21-620-000003 Tidligere versioner: 2020: 2019: WZ 19-14233-000001/IBSN978-87-7120-019-5 i kraft 1. feb. 2019
--------------------	---

# Indhold

<b>1.</b>	<b>Introduktion</b> .....	<b>6</b>
1.1	Anvendelse .....	6
1.2	Formål med kontrollen .....	6
<b>2.</b>	<b>Specielt til sagsbehandler</b> .....	<b>7</b>
2.1	Kontrolgrundlag .....	8
2.2	Oprettelse af kontrolsagen i VAKS Online .....	8
2.3	Ordninger med arealopmåling .....	9
<b>3.</b>	<b>Specielt til kontrollør</b> .....	<b>9</b>
3.1	Mtid .....	9
3.2	Forberedelse af kontrollen .....	10
3.2.1	Varsling .....	10
3.2.2	Eftersendelse af materiale .....	11
3.2.3	Høring .....	11
3.2.3.1	Mistanke om svig .....	11
3.3	Udfyldelse af VAKS Online .....	12
3.3.1	Stelnumre .....	12
3.3.2	Overtrædelseskategorier i VAKS. ....	13
3.4	WorkZone og afslutning af opretholdelseskontrollen .....	13
<b>4.</b>	<b>Gennemgang af opretholdelseskontrolrapporten</b> .....	<b>14</b>
<b>A.</b>	<b>Kontrol af investeringerne/projektet</b> .....	<b>16</b>
<b>B.</b>	<b>Kontrol af underliggende bilag/dokumenter</b> .....	<b>18</b>
<b>C.</b>	<b>Kontrol af skiltning/informationskrav</b> .....	<b>20</b>
<b>D.</b>	<b>Resultat af den efterfølgende kontrol og dokumentationsliste</b> .....	<b>21</b>
<b>E.</b>	<b>Oversigt over kontrol dokumenter til dokumentation af den gennemførte kontrol</b> .....	<b>23</b>



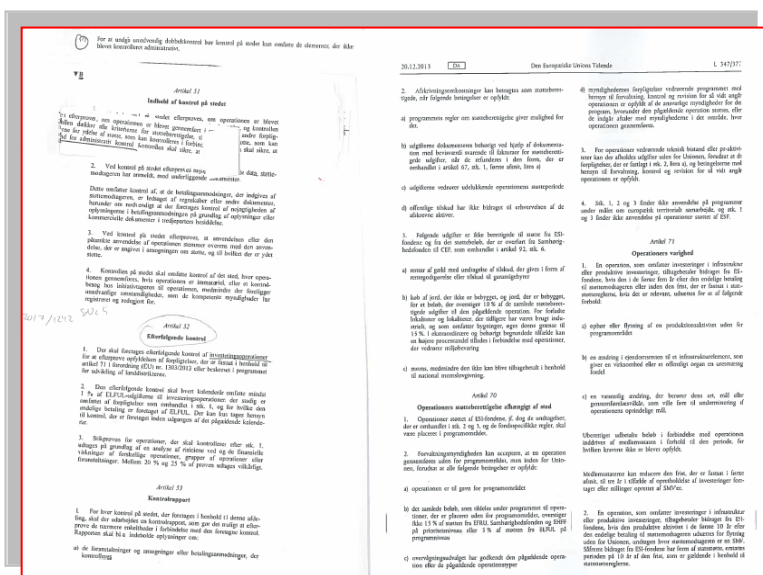
# 1. Introduktion

Denne instruks skal bruges i forbindelse med opretholdelseskontroller af projekter med tilsagn om tilskud under det danske Landdistriktsprogram 2014-2020. Landdistriktsprogrammet (LDP) har til formål at udvikle landdistrikterne, bl.a. ved at forbedre landbrugets konkurrenceevne, styrke indsatsen for at forbedre klima og miljø, bruge naturens ressourcer bæredygtigt og skabe en balanceret udvikling i landdistrikterne.

Størsteparten af ordningerne er 100 procent finansieret af EU via Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL).

## 1.1 Anvendelse

Landbrugsstyrelsen (LBST) bruger betegnelsen "opretholdelseskontrol" eller "1% kontrol", idet det er én procent af udgifterne for projektstøtteordninger under LDP, som skal kontrolleres i opretholdelsesperioden. Forordningen benytter betegnelsen "efterfølgende kontrol" (fig. 1).



Figur 1. Opretholdelseskontrol, efterfølgende kontrol og 1% kontrol er synonyme.

## 1.2 Formål med kontrollen

Formålet med en opretholdelseskontrol er at kontrollere, at betingelserne for investeringen stadig er opfyldt og, at investeringen stadig er opretholdt.

Den fysiske opretholdelseskontrol udgøres derfor af følgende tre elementer:

Forordningens artikel 52<sup>1</sup> foreskriver, at der skal foretages en efterfølgende kontrol af investeringsoperationer for at efterprøve opfyldelsen af forpligtigelser, der er fastsat i henhold til artikel 71<sup>2</sup> eller beskrevet i programmet for udvikling af landdistrikterne. I forordningen er beskrivelsen af den efterfølgende kontrol mindst 1% af ELFUL-udgifterne.

Artikel 71 omhandler a) ophør/flytning, b) ændringer i ejendomsretten og c) om der er væsentlige ændringer, der berører investeringens art, mål eller gennemførelsesvilkår, som vil underminere investeringens oprindelige mål. Derfor kan der til brug for kontrollen indhentes oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang i overensstemmelse med § 10 i Lov om Landdistriktsfonden<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Kommissionens gennemførelsesforordning Nr. 809/2014.

<sup>2</sup> Europa-Parlamentets og Rådets forordning 1303/2013

<sup>3</sup> Lovbekendtgørelse nr. 114 af 06/02/2020

- a) Om investeringen er tilstede og fortsat benyttes til det formål, investeringen i sin tid blev givet tilsagn på baggrund af,
- b) At tilsagnshaver stadig ejer investeringen, og
- c) Opbevaring af relevant dokumentation.

Er tilsagnshaver en SMV (små og mellemstor virksomhed), skal den produktionsaktivitet, som projektet er tilknyttet, opretholdes i tre år, regnet fra datoen for slutudbetaling. Er tilsagnshaver ikke en SMV, er opretholdelsesperioden fem år regnet fra datoen for slutudbetaling.

At produktionsaktiviteten er opretholdt, vil bl.a. sige, at der fortsat er en produktion indenfor den sektor, tilsagnet er givet under. Produktionsaktiviteten gælder den del af virksomheden og/eller bedriften, som relaterer sig til projektet og/eller tilhørende investeringsobjekter. Det for at sikre, at der fortsat er den effekt af projektet som var ønsket med tilskudsordningen.

Uanset størrelsen på virksomheden, skal tilsagnshaver holde sin ansøgning om udbetaling af tilskud og den tilhørende dokumentation vedrørende projektet, eksempelvis regnskabsbilag, tilgængelige i mindst fem år fra datoen for slutudbetaling.

Hvis dele af projektet der er udbetalt tilskud til, går i stykker efter, at projektperioden er afsluttet, men inden for opretholdelsesperioden, er tilsagnshaver som udgangspunkt forpligtet til at erstatte den ødelagte genstand. I enkelte tilfælde, hvor der af en årsag ikke længere er brug for genstanden, vil det ikke blive for langt, at genstanden erstattes. Genstanden skal dog stadig opbevares.

## 2. Specielt til sagsbehandler

Vælg og udfyld skemaet "Opretholdelseskontrolrapport på LDP området" som findes på kontrolportalen under LDP. Kontaktoplysningerne skal være opdaterede, når de skrives ind i kontrolrapporten. Tilsagnshavers aktive mobilnummer skal f.eks. fremgå af forsiden, sammen med tilsagnshavers navn og projektets titel.

I kontrolpunkt A.6 udspecificeres, hvilke krav der er gældende for opretholdelsesperioden og allerede kontrolleret administrativt. Det gælder bl.a. det årlige arbejdskraftbehov på mindst 830 timer. At tilsagnshaver har økologisk autorisation i ordning, hvor det er et krav. Eller at CHR registret er konsulteret, hvis der indgår et antal husdyr og/eller dyreenheder i tilsagnet, og kontrollen heraf er indeholdt i kontrollen af arbejdskraftbehovet.

Udfyldelsen af kontrolpunkter fra A.7 og frem er grundlaget for, at kontrolløren kan foretage opretholdelseskontrollen af selve investeringen. Derfor er det vigtigt, at de krav og betingelser, der er gældende i opretholdelsesperioden for den aktuelle ordning og tilsagnets størrelse er klart oplyst. Ved nogle ordninger, kan der f.eks. være elementer fra prioriteringsscoren, som fortsat skal være opretholdt. Tilføj flere felter til kontrolpunkter efter behov. Er der forhold, som ikke kan kontrolleres administrativt, skal det også oplyses her. Det samme gælder, hvis tilsagnshaver har fået tilsagn under andre tidligere eller senere ordninger, så

det sikres, at der ikke er tilfælde af simple genanskaffelser eller, at der mangler en skriftlig forpagtningsaftale.

Kontrolløren har ikke pligt til at læse ordningens vejledning og bekendtgørelsen. Til gengæld har kontrolløren pligt til at orientere sig i de tidligere dokumenter vedrørende projektansøgningen, herunder tilsagn til projektet, eventuelle senere godkendte ændring af projektet, budget, kontrol- eller afsyningsrapport, evt. slutrapport, udbetalingsanmodning(er), udbetalingsbrev(e) mv. Disse skal derfor vedlægges opretholdelses-sagen.

Benyttes et eller flere skemaer fra et ordningsbilag, som passer til den ordning, der er givet tilsagn under, skal de/t indsættes ved kontrolpunkt A.9. Ordningsbilagene ligger på kontrolportallen under LDP. Bemærk, at særligt opretholdelseskontrolterne kan gælde ordninger, der ikke har et ordningsbilag.

Da der altid er krav om, at regnskabsbilag skal opbevares i mindst fem år, skal det oplyses til kontrolløren, hvis der er særskilt krav om opbevaring af andre dokumenter i forhold til tilsagnet. Det kan være projekter med bygge- og anlægsudgifter over 300.000 kr., som har været i udbud.

Er der krav til skiltningen, skal der indsættes kontrolpunkter om skiltning fra bilaget "Skiltnings- og informationskrav", som ligger på kontrolportalen under LDP. Information om tilsagnet på en erhvervsmæssig hjemmeside eller i kommunikationsmateriale skal kontrolleres administrativt.

Afslutningsvist udfyldes informations- og underskriftbladet, som kontrolløren skal tilbyde tilsagnshaver til underskrift. På den måde kan tilsagnshaver bekræfte sin tilstedeværelse under opretholdelseskontrollen og vælge at fremføre evt. bemærkninger til kontrollen.

Sagsbehandler udfylder tabeller og felter markeret med **grå** i kontrolrapporten.

## **2.1 Kontrolgrundlag**

Sagsbehandleren opretter kontrolgrundlaget i VAKS/Workzone og overfører dette til Jordbrugskontrol. Omfanget af kontrolgrundlaget skal være tilstrækkeligt til, at kontrolløren kan fastlægge projektets omfang, og dermed hvad opretholdelseskontrollen omfatter. Det gælder særligt beskrivelsen af investeringen med eventuelle obligatoriske elementer og krav fastsat i forbindelse med prioriteringsscoren.

Som minimum skal kontrolgrundlaget omfatte:

- Kontrol- eller afsyningsrapport fra udbetalings sagen inkl. billedmateriale og evt. ordningsbilag
- Endeligt tilsagn og evt. foreliggende ændringsansøgninger, også dem i opretholdelsesperioden
- Udbetalingsanmodning(er), evt. slutrapporter og udbetalingsbrev
- Fakturaer og betalingsdokumentation med undtagelse for projekter med standardomkostninger
- Den udfyldte kontrolrapport.

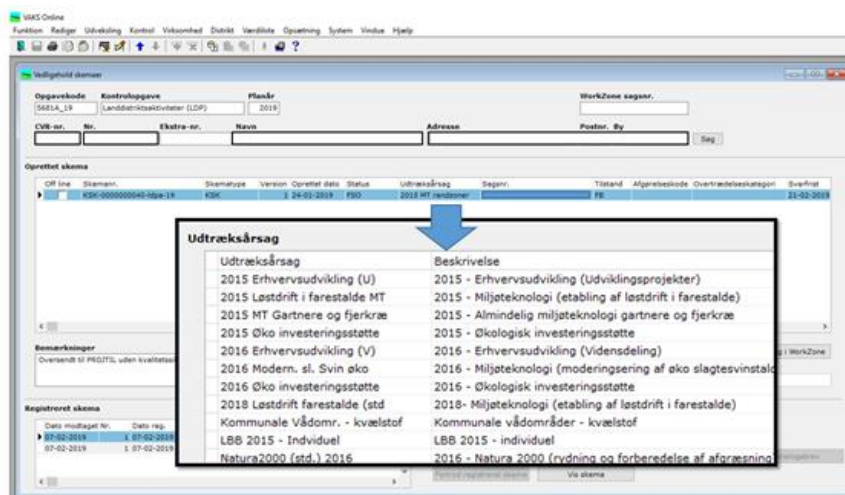
Det tidligere materiale lægges på sagen i WorkZone, eller der oprettes et link i WorkZone til den tidligere afsynings- eller kontrolsag, så kontrolløren let kan tilgå den.

## **2.2 Oprettelse af kontrolsagen i VAKS Online**

Opretholdelseskontrolsagen oprettes i VAKS online med koden 5681OPR\_ÅÅ. ÅÅ er det år, som opretholdelseskontrollen finder sted i eller oprettes til.



Vælg den udtræksårsag fra listen, som passer til ordningen og årgangen, hvis den findes. Kun Regional Kontrol – Team Kontrol & Support - opretter nye udtræksårsager.



Opretholdelseskontrollen gennemføres i løbet af kalenderåret, inden sagens opretholdelsesforpligtigelse udløber, og afrapporteres inden årets udgang. Sagsbehandleren indsætter enten 31.12.20XX som svarfrist eller datoen for opretholdelsesperiodens udløb minus 14 dage, hvis datoen ligger inden d. 31.12 i kontrolåret. I disse tilfælde skal denne dato også indsættes i bemærkningsfeltet i VAKS.

Vurderer sagsbehandler, at opretholdelseskontrollen skal køres uvarslet, noteres det i bemærkningsfeltet til opretholdelsessagen i VAKS online.

## 2.3 Ordninger med arealopmåling

Gælder opretholdelseskontrollen investeringer under natur- og miljøordningerne, bl.a. Rydning og klargøring til afgræsning (Natura2000), Minivådområder, Privat skovrejsning eller Lavbunds- eller Vådrområdeprojekter, skal der oprettes en kontrolsag i CAP og det skal angives, hvilket kortlag tilsagnet er indtegnet i. Ved sager, der ikke allerede ligger i CAP, skal der oprettes en sag, så der kan indtegnes polygoner, billeder osv. Der er en guide, kaldet Bronzemodellen, til at oprette sager i CAPTAS og IMK. Bronzemodellen ligger på kontrolportalen.

# 3. Specielt til kontrollør

## 3.1 Mtid

Kontrolløren registrerer opgaven i Mtid:

Produkt: LDP 32001

Underaktivitet 226 – Opretholdelseskontrol (1%)

Underaktivitet 227 – Opretholdelseskontrol (1%) med standardomkostninger

Tidsregistreringsvejledning for de regionale afdelinger findes på Kontrolportalen.

### 3.2 Forberedelse af kontrollen

Til baggrund for kontrolbesøget skal dokumenter vedrørende projektansøgningen, tilsagn og eventuelle senere godkendte ændringer af projektet, budget, den tidligere kontrol- eller afsyningsrapport, evt. slutrapport, udbetalingsanmodning(er), udbetalingsbrev(e), mv. læses igennem.

Alle tabeller og felter markeret med **blå** i kontrolrapporten SKAL udfyldes. Det gælder såvel Ja/Nej felter som afkrydsningsfelter og bemærkningsfelter, foruden dato- og underskriftfelter. Hvis et punkt ikke er relevant, angives dette med IR. Relevante bilag og dokumentation for den gennemførte kontrol skal vedlægges. Kontrollørens svar og bilag er dokumentation for, at kontrollen er udført og samtidig dokumentation for at de fejl, mangler og/eller uregelmæssigheder, der eventuelt er fundet ved kontrollen. Alle observationer beskrives objektivt.

Er der i en konkret sag ikke modtaget oplysninger eller observeret forhold, som er anført i kontrolrapporten (f.eks. at ansøger eftersender dokumenter, som burde have været forelagt under kontrolbesøget), beskrives det som en svaghed i kontrollen. Er det væsentligt for det opsummerede resultat af kontrollen, skal dette også anføres.

Besvarelsen af de enkelte kontrolpunkter skal være så fuldstændig, at en udenforstående person (f.eks. en revisor) kan se, hvad der er gjort for at kontrollere de enkelte punkter. Derfor er det vigtigt, at det tydeligt fremgår, der er taget stilling til samtlige punkter i rapporten, og at der er taget stilling til eventuelle tvivsspørgsmål, der måtte være dukket op undervejs i kontrollen på stedet. Det betyder, at der i bemærkningsfelterne skal være en beskrivelse af opretholdelseskontrollens observationer og ikke kun en henvisning til fotodokumentationen eller andre bilag.

Opretholdelseskontrollen omfatter følgende elementer:

- Kontrol af om investeringen er opretholdt
- Kontrol af om støttebetingelserne stadig er overholdt
- Opbevaring af dokumenter hos tilsagnshaver
- Evt. skiltning

Er der specifikke krav til investeringerne i opretholdelsesperioden fremgår det af bemærkningerne fra sagsbehandler.

Observerer opretholdelseskontrollen noget, som ikke svarer til det, der er oplyst og/eller efterspurgt af den administrative kontrol, skal det bemærkes og beskrives i opretholdelseskontrolrapporten. Opretholdelseskontrollen er ikke en dobbeltkontrol.

Tilsagnshaver skal have mulighed for at underskrive "Informations- og underskriftblad" efter endt kontrol. Tilsagnshaver kan derved bekræfte sin tilstedeværelse og fremsætte evt. bemærkninger til kontrollen. Informations- og underskriftbladet findes bagest i instruksen. Ønsker tilsagnshaver ikke at underskrive informations- og underskriftbladet, noteres det i kontrolrapporten.

#### 3.2.1 Varsling

Varslingen af opretholdelseskontroller følger retningslinjerne som angivet i den generelle kontrolinstruks (fig. 2), som findes på Kontrolportalen.

Vær opmærksom på, at der kan være ordninger, hvor det er ønsket, at kontrollen er uvarslet. Det gælder særligt ordninger med mobile (flytbare) elementer. Ligesom sagsbehandler kan efterspørge, at opretholdelseskontrollen køres uvarslet.



Figur 2. Den generelle kontrolinstruks.

### 3.2.2 Eftersendelse af materiale

Reglerne for tilsagnshavers eftersendelse af materiale følger ligeledes retningslinjerne angivet i den generelle kontrolinstruks. Det betyder, at der laves en aftale med tilsagnshaver om indsendelse af manglende materiale, i løbet af 3 til 7 dage.

### 3.2.3 Høring

Konstateres der en mangel eller en fejl, skal tilsagnshaver høres. Det foregår som udgangspunkt som en skriftlig høring. Høringsbrevet sendes til tilsagnshaver sammen med kontrolrapporten eller kontrolresultatet. Høringsfristen er som udgangspunkt 14 dage. Tilsagnshaver skal sende høringssvaret til den regionale afdeling.

Herefter registreres alle dokumenterne på kontrolsagen og den overdrages i WorkZone til KONTROL senest 14 dage efter afsendelse af høringsbrevet. Kommer der svar retur fra tilsagnshaver indenfor de 14 dage,

nedskriver kontrolløren bemærkninger til svaret og registrerer også det på sagen.

Hvis det aftales med tilsagnshaver og den konstaterede fejl/mangel er af mindre betydning, må der benyttes mundtlig høring. Det skal fremgå af kontrolrapporten.

Eventuelt efterfølgende/opfølgende spørgsmål fra tilsagnshaver efter høringsperioden skal henvises til kundeservice.

#### 3.2.3.1 Mistanke om svig

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

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

Efter opretholdelseskontrollen skal kontrolløren "rejse et rødt flag" ved at meddele sin mistanke om svig til den aktuelle sagsbehandler. Beskeden sendes i en e-mail til den aktuelle sagsbehandler foruden projektstøttes enhedspostkasse ([projekstoette@lbst.dk](mailto:projekstoette@lbst.dk)). Beskrivelsen af mistanken – inkl. dokumentation – skal indeholde en henvisning til sagens journalnummer i WorkZone. E-mailen skal journaliseres ind på sagen navngivet INTERNT DOKUMENT. Opretholdelseskontrolrapporten skal selvfølgelig afrapporteres som en FJL sag.

Læs evt. mere om mistanke om svig mm. på Kontrolportalen. Kontakt vagttelefonen, 2132 1986, ved tvivls-  
spørgsmål.

### 3.3 Udfyldelse af VAKS Online

Opretholdelseskontroller har sin egen kode i VAKS: 5681OPR\_ÅÅ. ÅÅ er det år, som opretholdelseskontrol-  
len finder sted i eller er oprettet til.

Tidsfristen fremgår af VAKS. Kan denne ikke overholdes, skal baggrund/årsag beskrives i bemærkningsfel-  
tet.

Udfyld kontrolskemaet (KSK'et) i VAKS efter endt kontrol. Husk, at udfylde alle gule og røde felter. Benyt  
stelnummerfelterne, hvis der er besigtiget en investering(er), som har en eller anden form for ID nr.

The screenshot shows a web form for VAKS Online. It has a header with tabs: 1 Besøgsdata, 2 Kvalitetssikring, 3 Dobbeltbemandet kontrol, 5 Stel nr. The form contains several sections:

- Kontrolløren:** Initialer (red field), Navn (ikke fundet), Varslet Ja/Nej (red field), Varslingsdato (empty).
- Afdelingen:** Navn (ikke fundet), Adresse (ikke fundet), Der er afleveret retssikkerhedsdokumenter inden kontrolstart (checkbox).
- Tilgængelige repræsentanter:** Red field.
- Høring:** Sendt i høring, Høringssvar modtaget, Høringssvar kommentar.
- Journalnr.:** Journalnummer fra CAP-TAS el. BTAS (checkboxes for CAP, BTAS, TILSKOV), Tjek her hvis journalnr. ikke findes eller efter grundigt tjek ikke genkendes af systemet (checkbox).
- Besked:** Besked hvis JNR på andet CVR/CPR, Sekundær kontroller (initialer).
- Bemærkninger:** Large text area.
- Resultat af kontrol:** Radio buttons for FJL, FSO, and Ikke afgjort endnu.

This screenshot shows the same VAKS Online form, but with a completed entry. The data is as follows:

- Kontrolløren:** Initialer: bodibs, Navn: Bodil Ibsen, Varslet Ja/Nej: JA, Varslingsdato: 02-01-2021.
- Afdelingen:** Navn: København, Adresse: Nyropsgade 30, 1790 København V, Der er afleveret retssikkerhedsdokumenter inden kontrolstart: checked.
- Tilgængelige repræsentanter:** Elvis Presley.
- Høring:** Sendt i høring: 03-01-2021, Høringssvar modtaget: 04-01-2021, Høringssvar kommentar: Tilgængelige repræsentanter er enige i at sagerne ikke opfylder de fastsatte krav.
- Journalnr.:** Journalnummer fra CAP-TAS el. BTAS: 14093141 (highlighted in blue), Tjek her hvis journalnr. ikke findes eller efter grundigt tjek ikke genkendes af systemet: checked.
- Besked:** Besked hvis JNR på andet CVR/CPR: TEST, Sekundær kontroller (initialer): TEST.
- Bemærkninger:** Empty.
- Resultat af kontrol:** Radio button for FJL is selected.

#### 3.3.1 Stelnumre

Er sagen en opretholdelseskontrol med mobile elementer, skal stelnummeret eller anden ID noteres under  
fane fem "Stel nr.". Vejledningen til brug af VAKS Online findes på Kontrolportalen.

1 Besøgsdata | 2 Kvalitetssikring | 3 Dobbeltbemandet kontrol | 5 Stel nr.

**Identifikation af investerings elementer via Stel nr, fabriktions ID; e.L.**

Type af investering	ID nummer	Fabrikat	Er ID nr muligt at aflæse
Å-tagningskasser	2904180368	xxxx	JA

**Tidl. registrering af stelnumre**

ID nummer	WZ-sagsnr.	Nummer PVR	Opgavekode
2904180368	20-6261/K-000089	CVR 14093141	5681_20

Tidl. reg. stelnumre

### 3.3.2 Overtrædelseskategorier i VAKS.

Konstaterer opretholdelseskontrollen mangler eller fejl i forbindelse med opretholdelseskontrolbesøget, skal sagen markeres som en FJL sag i VAKS. Det gøres på fanen "Besøgsdata". På forsiden skal der efterfølgende angives, hvilken overtrædelseskategori fejlen kan kategoriseres i. De forskellige ordninger har forskellige kategorier. Der kan kun vælges én kategori, uanset om der er konstateret flere mangler eller fejl. Stil cursoren i feltet Overtrædelseskategori. Klik på [Ctrl] + [L] og mulighederne kommer frem.

Overtrædelseskategorier

Opgavekode: 5681OPR\_21 | Kontrolopgave: LDP Opretholdelses kontrol 1% | Planår: 2021

**Overtrædelseskategori**

Overtrædelseskategori	Beskrivelse
► Ejerskab	Tilskudsmodtager ejer ikke længere investeringen, eller kan ikke dokumentere det fortsatte ejerskab
Produktionsaktivitet	Produktionsaktiviteten er ikke opretholdt
Forpagtningsaftale	Tilskudsmodtager kan ikke fremvise en gyldig forpagtningsaftale på området hvor projektet er placeret
Opbevaring af dokumentation	Krav til opbevaring af relevant dokumentation er ikke opfyldt
Antal, areal, længde ell. lign	Der er ikke opretholdt det antal/længde (f.eks. hegn) som angivet i tilsagnet, arealet er ikke ryddet, projektarealet stemmer ikke
Placering af projektelementer	Elementer fra projektet er placeret anderledes end oplyst (f.eks. vandtrug, filtermatricer, LED-lamper)
Skiltning og informationskrav	Skiltningen er ikke opretholdt i opretholdelsesperioden
Investering ikke opretholdt	Investeringen er ikke længere tilstede
Ikke funktionsdygtig	Noget er gået i stykker eller måske stjålet og er ikke blevet erstattet

Figur 3. Overtrædelseskategorier i VAKS, opretholdelseskontrol (5681OPR\_ÅÅ).

Observeres der en fejl under en opretholdelseskontrol, som ikke er kategoriseret, kontaktes projektstøtte-teamet.

### 3.4 WorkZone og afslutning af opretholdelseskontrollen

Arkiver retssikkerhedsbrevet på kontrolsagen i WorkZone. Retssikkerhedsbrevet er det samme som Varslingsbrev + Information om kontrolbesøg ved varslede opretholdelseskontroller. Ved uvarslede opretholdelseskontroller udskrives retssikkerhedsbrevet fra WorkZone og udleveres til tilsagnshaver ved besøget.

Arkiver alle andre bilag, inkl. fotodokumentation med titlen KD (kontroldokument), fortløbende nummerering efterfulgt af en konkret beskrivende titel. Opretholdelseskontrolrapportens oversigt over kontroldokumenter skal tilføjes en beskrivende tekst om, hvad hvert af dokumenterne indeholder.

Arkiver afslutningsvist den udfyldte opretholdelseskontrolrapport.

Når opretholdelseskontrollen er afsluttet, overføres sagen til JORDKONT i WorkZone og datoen herfor skrives ind på fanen "Besøgsdata" i VAKS Online i feltet JORDKONT. Sagsbehandlerfeltet skal være tomt, og kontrolsagen må ikke afsluttes i WorkZone.

## 4. Gennemgang af opretholdelseskontrolrapporten

På forsiden af opretholdelseskontrolrapporten angiver sagsbehandler oplysninger om projektet. På den følgende side angiver kontrolløren konklusionen på den gennemførte opretholdelseskontrol. I opretholdelseskontrolrapportens del D, er der afsat plads til bemærkninger og oplysninger omkring en evt. høring.

Udfyldes af sagsbehandler:

Projekt	
Tilskudssagens journalnummer hos sagsbehandler:	
Kontrolsagens journalnummer:	
Projektbeskrivelse – hvad er der givet tilsagn til:	
Tilsagnshavers cvr nr. (evt. cpr nr., hvis tilsagnshaver ikke har modtaget tilskud via et cvr nr.)	
Tilsagnshavers navn og kontaktoplysninger:	
Navn på kontaktperson og kontaktoplysninger:	
Adresse for kontrollen:	
Afdeling i LBST, som varetager sagsbehandlingen og initialer på sagsbehandler:	

Udfyldes af kontrollør:

Resultat af kontrollen							
<b>Er der bemærkninger fra kontrollen?</b> Ved afkrydsning i FJL – der er fundet fejl eller mangler – beskrives det observerede med henvisning til opretholdelseskontrolrapportens kontrolpunkter nedenfor.  <b>Uddybende beskrivelse af det observerede der har givet anledning til bemærkninger:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sæt kryds</th> <th>OK eller FJL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Der er ikke noget at bemærke, det er en <b>OK</b> rapport</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Der er bemærkninger til kontrollen, det er en <b>FJL</b> rapport</td> </tr> </tbody> </table>	Sæt kryds	OK eller FJL	<input type="checkbox"/>	Der er ikke noget at bemærke, det er en <b>OK</b> rapport	<input type="checkbox"/>	Der er bemærkninger til kontrollen, det er en <b>FJL</b> rapport
	Sæt kryds	OK eller FJL					
	<input type="checkbox"/>	Der er ikke noget at bemærke, det er en <b>OK</b> rapport					
<input type="checkbox"/>	Der er bemærkninger til kontrollen, det er en <b>FJL</b> rapport						

Udfyldes af kontrollør:

Landbrugsstyrelsen	
Kontrollørens navn	<i>Er der flere tilstede fra LBST skal dette fremgå af feltet her.</i>
Navn(e) på deltager(e) fra tilsagnshavers side	
Kontrol dato og tidspunkt	<i>Dato (datoer – hvis over flere dage) for den fysiske opretholdelseskontrol. Skriv klokkeslæt for kontrollens start og slut.</i>
Varslet / uvarslet kontrol	<i>Notér dato for varsling, hvis kontrollen er varslet. Notér også, om retssikkerhedsbrevet er medsendt.</i> <i>Er kontrollen ikke varslet, beskrives hvorfor den ikke er det og der noteres, at retssikkerhedsbrevet er udleveret ved ankomst på kontroldagen. Retssikkerhedsbrevet skal i givet fald arkiveres med et kontroldokumentnummer i WorkZone.</i>
Informations- og underskriftbilag	<i>Notér her om tilsagnshaver har ønsket at underskrive informations- og underskriftbilaget og evt. har tilføjet bemærkninger til kontrollen. Er underskriftbladet underskrevet, skal det arkiveres med et kontroldokumentnummer i WorkZone.</i>

# A. Kontrol af investeringerne/projektet

Udfyldes af sagsbehandler:

Oplysninger om investeringerne/projektet		
A.1	Tilskudsordning:	<i>Fra hvilken tilskudsordning er der udbetalt tilskud? Hvis ordningen indeholder flere indsatsområder, så skriv, hvilket af indsatsområderne, som projektet har fået tilskud under (teknologi; løsning)</i>
A.2	Bekendtgørelse:	<i>Angiv nummer, dato og titel for den bekendtgørelse, som gælder for projektet. <b>Angiv link til bekendtgørelsen.</b></i>
A.3	Vejledning:	<i>Angiv den vejledning(er), som gælder for projektet. <b>Angiv link</b> til de for projektet relevante vejledning(er).</i>
A.4	Tidligere kontrolsag (afsyning eller kontrol)	<i>Workzone j.nr.</i>
A.5	Kort beskrivelse af investeringen/projektet, inkl. dets formål:	<i>Projekttitlen bør være sigende, men er ikke altid fyldestgørende til at beskrive investeringen, som skal kontrolleres. Beskriv derfor kort, hvilken type investering, der skal besigtiges og hvad der er formålet med den.</i>
A.6	Administrativ kontrol i forbindelse med opretholdelseskontrollen:	<i>Beskriv hvilke krav, som skal være opretholdt, og er kontrolleret administrativt. Eksempler kan være krav til husdyrhold, som er kontrolleret via CHR registreret, krav om autorisation til økologisk produktion, krav om arbejdskraftbehov eller information om tilsagn på erhvervs-mæssig hjemmeside.</i>



Udfyldes af sagsbehandler og [besvares af kontrollør](#):

Følgende krav skal kontrolleres		Kontrollens vurdering	(Foto)dokumentation
<b>A.7</b>	Som sagsbehandler skal du opliste de krav, der er til virksomhedens investeringer i opretholdelsesperioden, som ikke er undersøgt administrativt. Det kan være krav fra bekendtgørelsen, såsom investeringer med obligatoriske elementer eller evt. krav til bestemte planter eller dyrehold som ikke kan kontrolleres administrativt.	Som kontrollør anfører du her det du kan kontrollere til punktet.	Dokumentation, inklusive fotos, vedhæftes.
<b>A.8</b>	Andre bemærkninger fra sagsbehandler.		

A.9 Hvis sagsbehandler ønsker at benytte skemaer fra ordningsbilag vedr. investeringerne/projektet, så sættes de ind her og [besvares af kontrollør](#).

Udfyldes af kontrollør:

Kontrolløren delkonklusion af kontrollen af de fysiske investeringer/projektet	
<b>A.10</b>	<p>Sammenlign opretholdelseskontrollen med den oprindelig kontrol eller afsyning.</p> <p>Sammenlign med tilsagn inkl. eventuelle ændringer og udbetalingsanmodning.</p> <p>Beskriv om investeringen er i brug og benyttet som tilsigtet med ordningen og tilsagnet.</p> <p>Er der noget som er i stykker eller mangler?</p>

## B. Kontrol af underliggende bilag/dokumenter

Bemærk, at en opretholdelseskontrol kun skal gennemgå en udvalgt andel af de underliggende bilag/dokumenter svarende til 5% af antallet af fakturaer plus to øvrige dokumenter.

Udfyldes af sagsbehandler:

B.1 Projektet er baseret på:			
Ordning med standardomkostninger	Ordning med to tilbud	En blanding	Andet

Udfyldes af sagsbehandler ved at sætte et kryds under de felter, hvor kontrollen kan forvente at finde bilag/dokumenter hos tilsagnshaver:

B.2 Kontrollen kan omfatte kontrol af følgende underliggende bilag:				
Faktura og/eller kreditnota	Dokumenter vedr. projektansættelse	Udbudsmateriale	Tilbudsmateriale	Tilladelser/godkendelser
Sæt kryds her, hvis der bør være fakturaer vedrørende projektet	Hvis tilskuddet omfatter projektansættelse, så sæt kryds her. Det må forventes at tilsagnshaver har lønsedler og/eller andet relevant materiale på de tilknyttede medarbejdere.	Hvis det er et anlægsprojekt over 300.000 kr., så bør det have været i udbud, og der bør være udbudsmateriale tilstede hos tilsagnshaver.	Hvis det er en ordning baseret på to tilbud, så må de også være tilstede hos tilsagnshaver, og så skal der være et kryds her.	Hvis der er tale om staldbyggerier eller anlæg af et minivådområde, er det en type projekter, der kræver tilladelser. Sæt kryds her.

Udfyldes af sagsbehandler:

B.3 OPLYSNINGER OM TILSAGN og BILAGSKONTROLSKEMAET			
Dato for modtagelse af ansøgning om tilskud:		Dato for mulig igangsættelse for egen regning:	
Dato for tilsagn:		Projektperiode:	
Dato for, hvornår udgifter skal være betalt:		Dato for udbetalt tilskud:	

Typer af udgifter, der er udbetalt tilskud til:	<b>Tilsagn til (sæt kryds)</b>	<b>Fremgår af kontrolgrundlaget (sæt kryds)</b>	<b>Udgiftstype</b>
			Anlægsarbejde
			Materialer/varekøb
			Projektansættelse
			Andet: _____
Er der foretaget et EU-udbud i projektet?		Er der foretaget et nationalt udbud i projektet?	
Er der indhentet tilbud til projektet?			
Har LBST godkendt ændringer efter, at der er udbetalt tilskud?			
Har den administrative kontrol givet anledning til andre bemærkninger som har betydning for opretholdelseskontrollen på stedet?			

Udfyldes af kontrollør:

Kontrollørens delkonklusion af kontrollen af de underliggende bilag / dokumenter	
<b>B.4</b>	Beskriv hvad kontrollen af dokumenter og bilag gav anledning til af overvejelser/observationer. Hvad var særligt/specifikt for netop denne kontrol? Beskriv f.eks. hvis der var overensstemmelse eller det modsatte mellem de forskellige bilag.
<b>B.5</b>	Opretholdelseskontrollen kontrollerede følgende bilag/dokumenter: Beskriv hvilke og hvor mange du valgte at kontrollere.

## C. Kontrol af skiltning/informationskrav

Sagsbehandler sætter kryds eller skriver IR:

### C.1 Kontrollen skal omfatte kontrol af følgende informations- og/eller skiltekrav i opretholdelsesperioden:

Fysisk skiltning ved projektet	Informationsmateriale	Online medier	Er administrativt kontrolleret	Intet informations-/skiltekrav i opretholdelsesperioden
<i>Er der skiltekrav for projektet i opretholdelsesperioden, da tilskuddet har oversteget 3,75 mio. kr., sættes kryds her.</i>	<i>Er der givet tilskud til folder eller andet informationsmateriale, som du ønsker at kontrollen kikker efter på opretholdelseskontrollen, så sæt kryds her og beskriv hvad det drejer sig om.</i>	<i>Sæt kryds, hvis man på kontrol på stedet skal kontrollere nogle online medier, som det ikke har været muligt at kontrollere administrativt.</i>	<i>Hvis der f.eks. er en erhvervs-mæssig hjemmeside, og du som sagsbehandler har kontrolleret den administrativt, skriver du det her.</i>	<i>Er der ikke informations- eller skiltekrav, sættes kryds her og skriv IR i de andre muligheder.</i>

Sagsbehandler indsætter de relevante kontrolpunkter fra bilaget om skiltning- og informationskrav her, såfremt der er sat kryds i en eller flere af de tre første muligheder:

## D. Resultat af den efterfølgende kontrol og dokumentationsliste

Efter at have kontrolleret investeringer, dokumenter og evt. informationskrav skal den samlede kontrol opsummeres i nedenstående tabel.

		JA	NEJ	Bemærkninger fra kontrolløren
D.1	Er der foretaget et ejerskifte?			<p>Se oplysninger fra sagsbehandler om, hvorvidt LBST har godkendt ændringer efter, at der er udbetalt tilskud.</p> <p>Spørg tilsagnshaver</p>
D.2	Er projektet ophørt eller flyttet?			<p>Hvis "Ja", anmod tilsagnshaver om en forklaring.</p> <p>Er tilsagnshaver ikke tilstede ved besigtigelsen, kontakt da tilsagnshaver. Hvis dette forsøg ikke giver resultat, notér dette i rapporten.</p>
D.3	Er projektet på kontroltidspunktet anvendt til andet formål end angivet i tilsagnet eller er der åbenlyse indikationer på at dette har været tilfældet?			<p>Se tilsagn.</p> <p>Spørg tilsagnshaver.</p> <p>Hvis "Ja", beskriv de konstaterede forhold uddybende.</p>

D.4	Er der sket væsentlige ændringer af projektet?			<p>Projektets formål er beskrevet i kontrolpunkt A.5 og skal være opretholdt i opretholdelsesperioden. Spørg tilsagshaver.</p> <p>Hvis "Ja", beskriv nærmere de konstaterede forhold.</p> <p>Er tilsagshaver ikke tilstede ved besigtigelsen, kontakt da tilsagshaver. Hvis dette forsøg ikke giver resultat, notér dette i rapporten.</p>
D.5	Er der noget i kontrollen der har givet anledning til bemærkninger?			

Høring		
D.6	Er der foretaget en mundtlig høring?	<i>Hvis ja, så skriv det, ellers skrives Nej</i>
D.7	Er der foretaget en skriftlig høring?	<i>Hvis ja, så skriv det, ellers skrives Nej</i>
D.8	Dato for afsendelse af skriftlig høring	
D.9	Dato for modtagelse af hørings svar	
D.10	Er sagen sendt til videre sagsbehandling uden at have modtaget et høringsbrev fra tilsagshaver?	

D.11	Hvilke bemærkninger har du som kontrollør til tilsagnshavers høringssvar?	
------	---	--

## E. Oversigt over kontroldokumenter til dokumentation af den gennemførte kontrol

*Udfyldes af kontrollør*

Kontroldokument (KD)	Beskrivelse af dokumentation/fotodokumentation
<b>KD1</b>	<i>Fotodokumentation af projektet. Brug gerne projektets titel i navngivningen af dokumentet.</i>
<b>KD2</b>	<i>Fotodokumentation af kontrollerede bilag og anden dokumentation.</i>
<b>KD3</b>	<i>Underskriftblad udleveret til tilsagnshaver i fald tilsagnshaver har ønsket at underskrive det.</i>
<b>KD4</b>	<i>Retssikkerhedsbrev, hvis kontrollen er uvarslet.</i>
<b>KD5</b>	
	<i>Indsæt flere om nødvendigt.</i>

