

Oppdatert 21.04.2017

**UTGÅTT**

Kontaktperson: For kommunen: Fylkesmannen  
For fylkesmannen: Landbruksdirektoratet v/seksjon direktetilskudd  
Vår dato: 23.03.2017  
Vår referanse: 17/1  
Rundskriv erstatter: 2016-35

## **Produksjonstilskudd i jordbruket og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid – saksbehandlingsrutiner for søknad med telledatoer 1. mai og 1. oktober 2017**

Landbruksdirektoratet viser til forskrift av 19. desember 2014 om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket, og gjeldende kommentarrundskriv, som inneholder kommentarer til reglene om produksjonstilskudd og avløsertilskudd ved ferie og fritid. Informasjon til søkerne gis i veileder om søknad om produksjonstilskudd. Forskriften finnes på [www.lovdatab.no](http://www.lovdatab.no). Rundskriv og veileder om søknad om produksjonstilskudd finnes på [landbruksdirektoratet.no/produksjon-og-marked/produksjonstilskudd/aktuell-soknadsomgang](http://landbruksdirektoratet.no/produksjon-og-marked/produksjonstilskudd/aktuell-soknadsomgang). Dette rundskrivet omhandler saksbehandlingsrutinene for søknad om produksjonstilskudd i jordbruket og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid, med telledatoer 1.5.2017 og 1.10.2017. Informasjon om offentlighet vedr. opplysninger om produksjonstilskudd og avløsertilskudd ferie og fritid er gitt i rundskriv 2010/5, tilgjengelig på [landbruksdirektoratet.no/produksjon-og-marked/produksjonstilskudd/dokumentarkiv/regelverk](http://landbruksdirektoratet.no/produksjon-og-marked/produksjonstilskudd/dokumentarkiv/regelverk). Kommentarer til reglene om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket er gitt i rundskriv 2017-10, og omtales i dette rundskrivet som kommentarrundskrivet.

*Rundskrivet ble oppdatert 21.04.2017, for å justere en feil henvisning i kapittel 1.2 og ta inn noen små tekstjusteringer i avsnittet om produksjon av grovfôr i kapittel 6.6.2 og i kapittel 6.9.1 om saksbehandling og kontroll av dyr av bevaringsverdig husdyrrase.*

<b>PRODUKSJONSTILSKUDD I JORDBRUKET OG TILSKUDD TIL AVLØSNING VED FERIE OG FRITID – SAKSBEHANDLINGSRUTINER FOR SØKNAD MED TELLEDATOER 1. MAI OG 1. OKTOBER 2017 .....</b>	<b>1</b>
<b>1 INFORMASJONSMATERIELL, VIKTIGE DATOER OG FRISTER FOR SØKNADSOMGANGEN MED TELLEDATOER 1. MAI OG 1. OKTOBER 2017 .....</b>	<b>5</b>
1.1 INFORMASJON OG VEILEDNING TIL SØKER OG SAKSBEHANDLER.....	5
1.2 FORETAKENES SØKNADSRIST, FRISTER FOR SAKSBEHANDLING OG UTBETALING .....	5
<b>2 FYLKESMANNENS OPPGAVER.....</b>	<b>6</b>
2.1 OPPFØLGING AV KOMMUNEN.....	6
2.2 FYLKESMANNEN HAR TILGANG TIL Å SAKSBEHANDLE OG REGISTRERE UTFALL AV KLAGESAKER OG OMGJØRINGSSAKER I EStil PT .....	7
2.3 DISPENSASJON OG MERKEKODER.....	7
<b>3 FORVALTNINGSRETTLIGE TEMA.....</b>	<b>7</b>
3.1 VEILEDNINGSPLIKT.....	7
3.2 INHABILITET .....	8
3.3 UTREDNINGS- OG INFORMASJONSPLIKT .....	10
<b>4 MASKINELLE KONTROLLER.....</b>	<b>10</b>
4.1 HVORDAN FUNGERER DE MASKINELLE KONTROLLENE? .....	11
4.2 HVORDAN HÅNTERE FEIL I KONTROLLGRUNNLAGET .....	13
<b>5 OM RISIKOBASERT KONTROLL .....</b>	<b>14</b>
5.1 RETNINGSLINJER FOR UTPLUKK TIL RISIKOBASERT KONTROLL.....	14
5.2 UTPLUKK AV SØKNADER TIL KONTROLL I EStil PT.....	15
5.3 OM DOKUMENTKONTROLL .....	16
5.4 OM STEDLIG KONTROLL.....	17
5.5 VIRKNINGEN AV Å MOTSETTE SEG KONTROLL .....	18
5.6 FØRE INN OPPLYSNINGENE FRA KONTROLL I EStil PT.....	19
<b>6 SAKSBEHANDLING OG KONTROLL .....</b>	<b>19</b>
6.1 OM KAPITTELET.....	20
6.2 AVVIK MELLOM OMSØKT OG GODKJENT VERDI – MERKNADSFELT .....	21
6.3 HVORDAN BEHANDLE ETTERREGISTRERTE OPPLYSNINGER .....	21
6.4 GRUNNOPPLYSNINGER.....	22
6.5 AREAL – EIENDOMMER .....	23
6.6 AREAL – VEKSTER .....	24
6.7 ANTALL DYR .....	27
6.8 DYR PÅ BEITE .....	30
6.9 BEVARINGSVERDIGE HUSDYRRASER.....	31
6.10 SOLGT GROVFØR .....	31

6.11	FRUKT, BÆR, GRØNT OG POTET .....	32
6.12	AVLØSNING VED FERIE OG FRITID .....	32
6.13	EGENERKLÆRING.....	34
6.14	DIALOG.....	34
6.15	AVKORTING .....	34
6.16	DOKUMENTASJON .....	36
6.17	BEHANDLING .....	37
<b>7</b>	<b>DRIFTSFELLESSKAP .....</b>	<b>37</b>
7.1	HVA SKAL FYLLES UT I SØKNADSSKJEMAET OM DRIFTSFELLESSKAP?.....	37
7.2	FORETAK I DRIFTSFELLESSKAP MÅ LEVERE HVER SIN SØKNAD .....	37
7.3	NÅR FORETAK GÅR FRA DRIFTSFELLESSKAP TIL FELLESCORETAK .....	37
7.4	SØKER HAR OPPGITT DRIFTSFELLESSKAP I SØKNADEN.....	38
7.5	MISTANKER OM DRIFTSFELLESSKAP NÅR SØKER IKKE HAR OPPGITT DETTE.....	38
7.6	BEREGNING AV TILSKUDD TIL FORETAK I DRIFTSFELLESSKAP .....	39
7.7	AVKORTING AV FORETAK I DRIFTSFELLESSKAP .....	41
7.8	DRIFTSFELLESSKAP MELLOM FORETAK I MELKEPRODUKSJON SKAL MELDES TIL LANDBRUKSDIREKTORATET.....	41
<b>8</b>	<b>VEDTAK OG UTBETALING.....</b>	<b>41</b>
8.1	SETTE SØKNAD TIL FORELØPIG GODKJENT .....	41
8.2	NÅR SKAL SØKNADEN AVVISES ELLER AVSLÅS?.....	41
8.3	NÅR MÅ VEDTAK BEGRUNNES?.....	42
8.4	FATTE VEDTAK OG ATTESTERE SØKNADER .....	42
8.5	POLITIANMELDelse.....	42
<b>9</b>	<b>DISPENSASJONER OG MERKEKODER .....</b>	<b>43</b>
9.1	REGISTRERINGER AV DISPENSASJONER.....	43
9.2	REGISTERINGER AV MERKEKODER.....	43
<b>10</b>	<b>SÆRLIGE TILFELLER .....</b>	<b>44</b>
10.1	VIRKSOMHETSOVERDRAGELSE .....	44
10.2	DØDSBO.....	44
10.3	BEHANDLING AV SØKNADER I FORBINDELSE MED FLOMSKADE .....	45
<b>11</b>	<b>OM BEHANDLING AV KLAGE OG OMGJØRING AV VEDTAK UTEN KLAGE .....</b>	<b>46</b>
11.1	FORVALTNINGSLOVENS REGLER .....	46
11.2	REGISTRERING AV KLAGE I EStil PT .....	48
11.3	BEHANDLING AV KLAGESAKER KNYTTET TIL SØKNADSOMGANGER I GAMMELT FAGSYSTEM (WESPA)48	
11.4	ENDRING AV VEDTAK I EStil PT .....	48

11.5	MOTREGNING .....	49
<b>12</b>	<b>ARKIVERING.....</b>	<b>49</b>

## 1 Informasjonsmaterieell, viktige datoer og frister for søknadsomgangen med telledatoer 1. mai og 1. oktober 2017

### 1.1 Informasjon og veiledning til søker og saksbehandler

Alle aktive foretak som har søkt minst en av de to siste søknadsomgangene vil få melding i Altinn med informasjon om ny søknadsomgang. Melding vil bli sendt ut både før telledato for del 1 og del 2. I meldingen blir foretakene informert om telledato og søknadsfrist, og det henvises til Landbruksdirektoratets nettside for informasjon om søknadsomgangen, herunder veileder om søknad om produksjonstilskudd, rundskriv, jordbruksavtale og informasjonsbrev.

Samtidig som meldingen blir tilgjengelig i Altinn, får foretaket varsel på mobil/e-post. De foretakene som verken har oppgitt mobilnummer eller e-postadresse, vil få tilsendt informasjonsbrev på papir før telledato for del 1. Meldingen er også tilgjengelig i elektronisk versjon i meldingsboksen i Altinn for de som mottar brevet per post.

For saksbehandler vil det bli lagt ut videoguide på ekstranettet som viser hvordan saksbehandler skal bruke eStil PT i saksbehandlingen. Hvis et foretak har spørsmål når de holder på å fylle ut en søknad, har saksbehandler mulighet til å gå inn i eStil PT og se hvordan søknaden til foretaket ser ut. For å gjøre dette må søker lagre søknaden, slik at saksbehandler kan hente en kopi av søknaden. Kopien gir saksbehandler mulighet til å se søknaden slik den ser ut for søker i det den fylles ut, med eventuelle meldingstyper som oppstår når de maskinelle kontrollene kjøres. For å hente kopi av søknaden må saksbehandler gå til menypunktet «Søknader», «Hent søknad», fylle inn søknadsomgang og organisasjonsnummer og trykke på «Hent kopi av kladd».

### 1.2 Foretakenes søknadsfrist, frister for saksbehandling og utbetaling

Det er søkers eget ansvar at søknaden leveres i rett tid. For å regnes som levert i rett tid, må søknaden være levert elektronisk via Altinn før midnatt på datoen for søknadsfristen. Det vil være mulig å endre opplysninger i søknaden i 14 dager etter at søknadsfristen har gått ut. Foretaket kan bare endre opplysningene i en søknad som allerede er sendt inn. Hvis foretaket ikke har levert søknaden innen fristen, vil søknaden bli avvist. Dispensasjon fra søknadsfristen kan bare gis ved særlige tilfeller.

For søknader som leveres i 2017 legges det opp til å praktisere søknadsfristene mer fleksibelt. Foretakene vil dette året kunne levere søknaden helt frem til 14-dagersfristen for endring uten at søker behøver dispensasjon.

Dato	Aktivitet
01.05.2017	Telldato del 1 - Husdyrtilskudd (unntatt bikuber) - Tilskudd til økologisk husdyrproduksjon - Driftstilskudd til melkeproduksjon - Driftstilskudd til spesialisert kjøttfeproduksjon - Registrer dyr som gir grunnlag for avløsertilskudd - Registrer dyr som gir grunnlag for tilskudd for grovfôrareal
15.05.2017	Søknadsfrist del 1
29.05.2017	Frist for å gjøre endringer i del 1

	Saksbehandling (herunder risikobasert kontroll)
01.10.2017	Registreringsdato del 2 - Tilskudd til avløsning ved ferie og fritid for 2017 - Husdyrtilskudd (unntatt sau født året foregående år eller tidligere og ammegeit) - Tilskudd til økologisk areal og husdyr - Tilskudd for bevaringsverdige husdyrraser - Distriktstilskudd frukt, bær og grønt for kvantum levert til godkjent omsetningsledd i 2017 - Areal- og kulturlandskapstilskudd - Tilskudd til dyr på beite - Tilskudd til dyr på utmarksbeite - Driftstilskudd til melkeproduksjon - Driftstilskudd til spesialisert kjøttfeproduksjon - Registrer dyr som gir grunnlag for avløsertilskudd - Registrer dyr som gir grunnlag for tilskudd for grovfôrareal
15.10.2017	Søknadsfrist del 2
29.10.2017	Frist for å gjøre endringer i del 2
	Saksbehandling (herunder risikobasert kontroll)
23.12.2017	Frist for å sette søknad til foreløpig godkjent/avvist/avslått for søknader som skal være med i hovedutbetalingen.
10.01.2018	Frist for etterregistrering av følgende opplysninger: - Avløserutgifter for perioden 15. oktober til 31. desember - Dyr på utmarksbeite som er tatt ned fra beite senere enn 15. oktober - Livdyr (gris, kylling og kalkun) som er solgt mellom 15. oktober og 31. desember - Kvantum frukt, bær og veksthusgrønnsaker samt poteter dyrket i Nord-Norge som er solgt mellom 15. oktober og 31. desember.
22.01.2018	Frist for å sette søknad med etterregistrerte opplysninger til foreløpig godkjent/avvist/avslått for søknader som skal være med i hovedutbetalingen.
23.01-12.02.2018	Attesting
20.02.2018	Hovedutbetaling

## 2 Fylkesmannens oppgaver

### 2.1 Oppfølging av kommunen

Fylkesmannen skal se til at kommunen overholder de frister til saksbehandlingen som beskrevet i dette rundskrivet. Dette innebærer blant annet at fylkesmannen må se til at søknader settes til «Foreløpig godkjent», «Attestert» og at kommunen utfører risikobasert kontroll.

Fylkesmannen må også veilede kommunen om bruk av fagsystemet eStil PT og om regelverket knyttet til søknad om produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid.

## 2.2 Fylkesmannen har tilgang til å saksbehandle og registrere utfall av klagesaker og omgjøringsaker i eStil PT

Fylkesmannen vil ha tilgang til å registrere utfall av klage behandlet av fylkesmannen i eStil PT. Hvordan klageutfall registreres i eStil PT, er beskrevet i kapittel 11.2. Fylkesmannen vil også ha tilgang til å behandle søknader i eStil PT i tilfeller der fylkesmannen har overtatt kommunens saksbehandling.

## 2.3 Dispensasjon og merkekoder

Det er fylkesmannen som kan innvilge dispensasjon fra forskriften samt registrere dispensasjoner i eStil PT. Fylkesmannen har også mulighet til å registrere merkekode 42 «Sau på innmark pga. rovvilt». Fremgangsmåte for registrering av dispensasjoner og merkekoder er beskrevet i kapittel 9.

## 3 Forvaltningsrettslige tema

Lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker gjelder ved behandling av søknad om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket. I dette kapittelet vil det bli fokusert på noen av de mest sentrale bestemmelsene i forvaltningsloven som gjelder før og under behandling av søknad om produksjonstilskudd og avløsertilskudd. Se kapittel 11.1 om forvaltningslovens regler ved behandling av klage og omgjøring av forvaltningsvedtak.

### 3.1 Veiledningsplikt

Kommunen har en alminnelig veiledningsplikt innenfor sitt saksområde. Veiledningsplikten følger av forvaltningsloven § 11. Formålet med veiledning fra forvaltningen er å gjøre søkerne i stand til å ivareta sine egne interesser som søkere av produksjonstilskudd og avløsertilskudd.

Ved veiledning til den konkrete søker skal kommunene ivareta likebehandling av søkerne og være bevisst sin rolle som objektiv forvalter av tilskudd. Er det to eller flere parter med motstridende interesser i en sak, må ikke veiledning eller bistand gis på en slik måte at det kan gi grunn til å trekke forvaltningens objektivitet i tvil. Omfanget av veiledningsplikten må også tilpasses det enkelte forvaltningsorgans situasjon og kapasitet. Ved veiledning i konkrete saker bør saksbehandler være bevisst på at den ikke kjenner alle sider av saken, hvilket kan resultere i at kommunene gir veiledning som viser seg å være feil ved en senere gjennomgang av alle forhold i den konkrete sak.

Kommunene må kunne veilede om:

- Rettsreglene som gjelder for søknad om og tildeling av tilskudd.

For å kunne ivareta sin veiledningsplikt må kommunen holde seg oppdatert på regelverket og tolkningen av dette.

- Hvordan søknad om tilskudd skal leveres.

Dette omfatter informasjon om gjeldende søknadsfrister og henvisning til fastsatt søknadsskjema. I forbindelse med innføring av nytt søknadssystem, for nye søkere av tilskudd og i enkelte andre tilfeller, kan det være behov for å gi søkere veiledning om bruken av søknadsskjemaet. Det må likevel forventes at søkere av tilskudd i hovedsak

er i stand til å sette seg inn i regelverket og finne ut hvordan søknadsskjemaet fungerer/skal fylles ut og leveres på egenhånd.

- Muligheten til å klage på vedtaket og fremgangsmåten ved klage.

Dersom søker kommer med innsigelser på vedtaket må kommunene opplyse søker om muligheten til og fremgangsmåten for å klage.

Det er viktig at kommunen gir korrekt veiledning. Fylkesmannen bistår kommunen med forståelsen av regelverket for tilskudd, bruk av søknadssystemet og forvaltningsrettslige spørsmål.

### **3.1.1 Særlig om veiledning om dispensasjon**

Dersom en henvendelse gjelder at vedkommende ikke har fått søkt innen fristen er den eneste muligheten for å levere søknad å søke om dispensasjon fra søknadsfristen. Ved slik henvendelse må kommunen informere om dette og vise til reglene for hvilke tilfeller det kan innvilges dispensasjon. Se kapittel 9 om fremgangsmåten ved dispensasjon og gjeldende kommentarrundskriv kapittel 9 om adgangen til å dispensere fra forskriften.

## **3.2 Inhabilitet**

Regler om inhabilitet (ugildhet) følger av forvaltningsloven §§ 6 - 10.

At en person er inhabil vil si at det foreligger omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet. En saksbehandler som er inhabil kan verken tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse, eller treffe avgjørelse i den konkrete saken, jf. forvaltningsloven § 6 første ledd. Reglene om habilitet skal sikre en objektiv vurdering av den enkelte sak. Saksbehandlers habilitet er derfor viktig for å sikre en rettferdig saksbehandling, og bidrar til å ivareta forvaltningen og tilskuddsordningen sin legitimitet.

Dersom en person som er inhabil har deltatt i forberedelsen av eller i avgjørelsen av en sak utgjør dette en saksbehandlingsfeil som kan medføre at vedtaket som blir truffet er ugyldig, jf. forvaltningslovens § 41.

Saksbehandlers habilitet avhenger for det første av saksbehandler sin relasjon til parten i saken. Foretaket som søker tilskudd er part i den enkelte sak. Der søker er eller vurderes av saksbehandler for å være i driftsfellesskap, er samtlige deltakere/eiere i driftsfelleskapet parter i samme sak.

Paragraf 6 første ledd angir konkrete tilfeller der saksbehandler er inhabil grunnet sin relasjon til sakens parter. Saksbehandler vil alltid være inhabil i følgende tilfeller:

- a) «når han selv er part i saken;
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;
- c) når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;



- e) når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for
1. et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, eller
  2. et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for person som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet, alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken»

Etter § 6 andre ledd kan det også foreligge «andre særegne forhold» som er egnet til å svekke saksbehandlers upartiskhet. Dette gjelder de tilfeller som ikke faller inn under første ledd. Saksbehandler kan være inhabil der avgjørelsen i saken kan ha betydning for saksbehandleren selv. Tilsvarende gjelder der saken har betydning for noen saksbehandleren har en nær personlig tilknytning til. Hvorvidt man har en nær personlig tilknytning til noen må vurderes konkret og gjelder en videre krets av personer enn de som er spesifikt nevnt i § 6 første ledd (over). Veiledende for å avgjøre dette, er om den personlige tilknytningen er like nær som den man normalt har i forhold til søsken eller svoger. Dette gjelder for eksempel dersom saksbehandler har et tett personlig vennskapsforhold til søker.

Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har utarbeidet veilederen «Habilitet i kommuner og fylkeskommuner. Om inhabilitetsreglene i forvaltningsloven og kommuneloven», som gir utfyllende veiledning til spørsmål om habilitet. Veilederen er tilgjengelig på:

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/habilitet-i-kommuner-og-fylkeskommuner/id653489/>

### **3.2.1 Avgjørelsen om inhabilitet**

Forvaltningsloven § 8 regulerer hvordan habilitetsspørsmålet skal avgjøres. Hovedregelen er at det er saksbehandler selv som avgjør om han er inhabil i den konkrete saken. Saksbehandler må derfor gjøre denne vurderingen for hver enkelt søknad. Avgjørelsen kan også overlates til nærmeste overordnede til den habilitetsspørsmålet gjelder. Dersom innsigelser om saksbehandlers habilitet er reist av en part i saken, skal innsigelsen alltid legges vekt på i habilitetsvurderingen.

### **3.2.2 Avledet inhabilitet**

Det følger av § 6 tredje ledd at dersom den overordnede er inhabil, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet saksbehandler i samme forvaltningsorgan. Dette omfatter alle som er overordnet saksbehandler i kommunen. Dersom administrasjonssjefen (rådmannen) i kommunen er søker, innebærer dette at ingen av kommunens saksbehandlere kan treffe avgjørelse i saken. Alle kommunens saksbehandlere vil også være inhabile dersom kommunen, eller en institusjon som drives av kommunen, er søker.

Der kommunens ordfører er søker vil det ikke automatisk inntre inhabilitet. For å sikre at allmennheten har tillit til kommunens avgjørelser, bør likevel søknader fra ordføreren behandles på samme måte som ved søknad fra kommunens administrasjonssjef.

Dersom saksbehandler eller overordnet tjenestemann i kommunen er involvert personlig eller med behandling av andre saker som gjelder den samme parten, bør det også vurderes om dette er egnet til å påvirke saksbehandleren sin upartiskhet i behandlingen av tilskuddssøknaden.

### **3.2.3 Oppnevne stedfortreder**

I saker der ingen av kommunens saksbehandlere kan treffe avgjørelse i saken, kan det oppnevnes stedfortreder til å behandle søknaden, jf. forvaltningsloven § 9. Denne beslutningen fattes av kommunestyret, se kommuneloven § 28-1b nr. 3. Som stedfortreder kan kommunestyret for eksempel oppnevne en annen kommune eller fylkesmannen.

Etter det er oppnevnt stedfortreder må kommunen ta kontakt med fylkesmannen. Fylkesmannen gir saksbehandler i kommunen som er oppnevnt som stedfortreder tilgang til hele kommunen som foretaket de skal overta ligger i. Kommunene må også oversende øvrig dokumentasjon som foreligger i saken, utover den innleverte søknaden.

Før saken overføres bør kommunen legge inn kommentar om at det er truffet avgjørelse om inhabilitet i saken, årsaken til inhabiliteten og hvordan beslutningen om oppnevning av stedfortreder er tatt. Dette kan gjøres i kommentarfeltet i den aktuelle søknaden.

Merk at saker som behandles av stedfortreder skal følge de samme krav til grundig saksbehandling som søknader som behandles i søkers hjemkommune. Stedfortreder skal behandle søknaden slik den var da den ble levert fra søker. På lik linje med øvrige søknader bør søknaden plukkes ut for kontroll dersom saksbehandler finner behov for det. Kontrollen utføres av stedfortreder.

## **3.3 Utrednings- og informasjonsplikt**

Forvaltningsorganets utrednings- og informasjonsplikt følger av forvaltningsloven § 17. Av bestemmelsen fremgår det at forvaltningsorganet skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes.

I behandlingen av søknad om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket skal søker i utgangspunktet levere inn tilstrekkelig informasjon i søknaden til at saksbehandler kan fatte vedtak i saken.

I de tilfeller foretak plukkes ut for risikobasert kontroll, der saksbehandler finner grunn til å betvile opplysningene som er gitt eller etter en konkret vurdering ønsker å gjøre nærmere undersøkelser av opplysningene gitt i søknaden, bør saksbehandler innhente ytterligere dokumentasjon eller observasjoner før det fattes vedtak om tilskudd. I saker der kommunen vurderer å avkorte i tilskuddet vil det som oftest være behov for å innhente flere opplysninger enn det som fremgår av søknaden. I den forbindelse bør kommunen også ta kontakt med søker og gi søker mulighet til å kommentere grunnlaget for avkorting før vedtaket fattes.

I saker der kommunen vurderer å omgjøre vedtak skal det alltid sendes forhåndsvarsel, jf. forvaltningsloven § 16. Dette gjelder særlig der omgjøring er til ugunst for søker og ved krav om tilbakebetaling av tilskudd.

## **4 Maskinelle kontroller**

De maskinelle kontrollene innebærer at det gjøres kontroller av søknadsopplysninger både innad i den enkelte søknad og mellom flere søknader, samt at det gjøres en kontroll mot sentrale registre (som for eksempel Landbruksregisteret eller opplysninger om Debiogodkjente foretak).

Det er kun enkelte av søknadsopplysningene som kontrolleres maskinelt.

Kontrollenes formål er todelt. For det første skal de redusere risikoen for at søker sender inn en søknad som inneholder feil. For det andre skal kontrollene gi saksbehandler informasjon til bruk i saksbehandlingen av søknaden. På denne måten skal de maskinelle kontrollene bidra til at vedtaket om tilskudd fattes på korrekt grunnlag.

Det er ulike typer maskinelle kontroller. Mens noen kontroller er knyttet til vilkårene i regelverket, er andre kontroller konstruert for å forhindre feilutfylling av søknadsskjemaet eller for å gi saksbehandler informasjon til behandlingen av søknaden. Nedenfor vil det bli nærmere forklart hvordan kontrollene fungerer for henholdsvis søker og saksbehandler.

#### **4.1 Hvordan fungerer de maskinelle kontrollene?**

De maskinelle kontrollene skal være et verktøy til bruk i kommunens saksbehandling, og vil fortløpende gi saksbehandler informasjon om søknaden som behandles. Saksbehandler har også mulighet til å hente ut en liste over alle foretak som har utløst en spesifikk kontrollfeil eller en liste over alle foretak som har utløst en eller flere av de tre ulike kontrolltypene:

- Stoppmelding
- Varselmelding
- Informasjonsmelding

Det er kommunen som har ansvar for at saken er tilstrekkelig opplyst/dokumentert før vedtaket treffes, jf. forvaltningsloven § 17 første ledd. Dette innebærer at saksbehandler må innhente mer informasjon fra søker der det er nødvendig.

##### ***4.1.1 Når kjøres kontrollene i søknadsskjemaet?***

Når foretaket er inne i søknadsskjema vil kontrollene kjøres når foretaket trykker på knappen «Kontroller» i seksjonen «Oppsummering og send». Når søker har trykket på knappen «Kontroller» vil kontrollene deretter kjøres ved skifte av seksjoner. I tillegg er det en egen knapp under seksjonen «Arealer – eiendommer» som heter «Kontroller hovednummer» som kjører en kontroll mot Landbruksregisteret. Kontrollene kjøres også når foretaket trykker «Send inn». Kontroll av om mobilnummer og e-postadresse er oppgitt i korrekt format blir kjørt når søker går ut av feltet.

For saksbehandler vil kontrollene kjøres både når saksbehandler flytter seg fra en seksjon i søknadsskjema til en annen og når saksbehandler trykker på «Foreløpig godkjent» i seksjonen «Behandling». I søknader som har status «Foreløpig godkjent», «Attestert» eller «Utbetalt» vil ikke kontrollene kjøres igjen før søknaden eventuelt gjenåpnes. Det kjøres kontroll mot Landbruksregisteret når Landbruksdirektoratet godkjenner utbetalingene (blant annet av kontonummer).

##### ***4.1.2 Stoppmeldinger***

Noen kontroller utløser stoppmeldinger. Det finnes flere kontroller som gir stoppmeldinger for saksbehandler enn for søker, og flere av varselmeldingene søker får er stoppende for saksbehandler. Når en søknad får en stoppmelding, må saksbehandler ta stilling til hvordan stoppmeldingen skal håndteres. Det finnes to typer stoppmeldinger for saksbehandler:

- Stoppmeldinger som må tas til følge.
- Stoppmeldinger som saksbehandler har mulighet til å overstyre.

En søknad som har utløst en stoppmelding kan ikke utbetales før saksbehandler har håndtert stoppmeldingen. I praksis hindrer stoppmeldingene saksbehandler fra å sette søknadsstatus til «Foreløpig godkjent». Det er kun søknader med status «Foreløpig godkjent» som kan attesteres og utbetales.

#### ***4.1.3 Stoppmeldinger som må tas til følge***

Hvordan stoppmeldingen skal håndteres, avhenger av grunnen til at den har slått ut og må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Dersom søknaden har utløst en stoppmelding som må tas til følge, må saksbehandler undersøke hva de faktiske forholdene er. Denne undersøkelsen har to mulige utfall:

- Søknadsopplysningene er feil. I et slikt tilfelle skal saksbehandler korrigere opplysningene i saksbehandlers godkjente verdier. I tillegg må det vurderes om foretakets tilskudd skal avkortes på grunn av feil opplysninger i søknaden som ville dannet grunnlag for en urettmessig utbetaling av tilskudd.
- Kontrollgrunnlaget er feil. I slike tilfeller må kontrollkilden (for eksempel Debios registre eller Landbruksregisteret) oppdateres med de korrekte opplysningene. Når kontrollgrunnlaget er rettet, vil stoppmeldingen forsvinne. Se også kapittel 4.2, som tar for seg hvordan man skal håndtere feil i kontrollgrunnlaget.

Et eksempel på en stoppmelding er kontrollen av at størrelsen på arealene som er oppført i søknaden ikke overstiger landbrukseiendommens størrelse i Landbruksregisteret. Dersom søknadsopplysningene er feil, skal saksbehandler redusere størrelsen på arealet (både i seksjonen areal – eiendommer og i seksjonen areal – vekster) for det/de foretakene det gjelder og vurdere avkorting på grunn av feilopplysning. Dersom kontrollgrunnlaget er feil, må Landbruksregisteret oppdateres med korrekte tall for den aktuelle landbrukseiendommen.

#### ***4.1.4 Stoppmeldinger som saksbehandler har mulighet til å overstyre***

Enkelte stoppmeldinger kan overstyres. Saksbehandlingssystemet vil da ikke ta hensyn til stoppmeldingen, og saksbehandler kan sette søknaden til «Foreløpig godkjent», slik at den kan attesteres og bli utbetalt. Overstyringen gjøres i seksjonen «Behandling». Hvorvidt stoppmeldingen skal tas til følge eller overstyres må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle. Saksbehandler kan ikke overstyre en stoppmelding hvis dette innebærer at det fattes et vedtak som ikke er i tråd med regelverket. Dersom saksbehandler velger å overstyre stoppmeldingen, må avgjørelsen begrunnes. Begrunnelsen blir lagret i fagsystemet, men vises ikke på tilskuddsbrevet til søker.

#### ***4.1.5 Varselmeldinger***

En varselmelding er en indikasjon til saksbehandler om at det kan være en registrering i søknaden som er feil. Søknaden kan gis status «Foreløpig godkjent» og utbetales til tross for at den har utløst en varselmelding. Saksbehandler skal imidlertid gjøre en vurdering av hvordan varselmeldingen skal håndteres, det vil si hvorvidt det er nødvendig å innhente mer informasjon fra foretaket, endre

saksbehandlers godkjente verdier eller om varselmeldingen ikke skal tas til følge. Hvordan varselmeldingen skal håndteres, må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle.

Ingen av varselmeldingene vil ha innvirkning på beregningen av foretakets tilskudd, med mindre saksbehandler gjør endringer i sine registreringer eller i kontrollgrunnlaget.

#### **4.1.6 Informasjonsmeldinger**

Saksbehandler skal gjøre en vurdering av informasjonsmeldingen og avgjøre hvorvidt informasjonen har betydning for saksbehandlingen.

### **4.2 Hvordan håndtere feil i kontrollgrunnlaget**

I noen tilfeller skyldes en stopp- eller varselmelding at det er feil i kontrollgrunnlaget, det vil si at opplysningene som søknadsdataene kontrolleres mot ikke er korrekte. Hvis kommunen oppdager slike feil, må de melde ifra både til søker og til rett instans. Rett instans er den organisasjonen som drifter registeret eller fagsystemet som kontrollgrunnlaget hentes fra. Dersom det er Landbruksdirektoratet som drifter systemet, skal kommunen melde ifra til fylkesmannen som ved behov melder videre.

Feil i kontrollgrunnlaget er i utgangspunktet kun aktuelt for kontroller som sammenlikner søknadsopplysningene med informasjon fra en ekstern kontrollkilde, det vil si informasjon som ikke kommer fra opplysninger i søknadsskjemaet.

Hvor ofte eStil PT blir oppdatert med nye kontrollopplysninger, kommer an på hvilket kontrollgrunnlag kontrollen kjøres mot.

#### **4.2.1 MELK, Landbruksregisteret og Leveransedatabasen**

I eStil PT kontrolleres søknadsdataene direkte mot de dataene som ligger i fagsystemene MELK, Landbruksregisteret og Leveransedatabasen.

De ulike fagsystemene gir eStil PT ulike opplysninger:

- Registreringer i Melkekvoteregisteret (MELK) gir eStil PT opplysninger om hvilke foretak som disponerer melkekvote.
- Leveransedatabasen (LDB) gir eStil PT opplysninger om et foretak sine slakte- og melkeleveranser.
- Landbruksregisteret (Lreg) gir eStil PT opplysninger om størrelsen og markslaget på de ulike landbrukseiendommene.

Det er Landbruksdirektoratet som forvalter alle systemene.

#### **4.2.2 Debio – økologisk produksjon**

Kontrollen som sjekker om foretak med økologisk produksjon er godkjent av Debio, kjøres mot et uttrekk av organisasjonsnummer fra Debios database. Dersom saksbehandler oppdager at det er feil

i Debios database, skal dette meldes ifra til både søker og til [kontor@debio.no](mailto:kontor@debio.no). Når Landbruksdirektoratet mottar et nytt uttrekk, vil stopp-, varsel- og informasjonsmeldingene oppdateres med bakgrunn i det nye kontrollgrunnlaget. Nye uttrekk med oppdaterte data hentes på forhåndsbestemte datoer, og eventuelle rettinger bør meldes til Debio i god tid før nytt uttrekk skal sendes Landbruksdirektoratet. Dato for når oppdaterte data hentes vil fremgå av revidert rundskriv som kommer før telledato 1.10.

Landbruksdirektoratet vil få oppdaterte data om organisasjonsnummer som er tilknyttet Debio-ordningen. Dataene legges inn i eStil PT i forkant av del 1 av søknadsomgangen og oppdateres på slutten av søknadsåret.

#### **4.2.3 Kuregisteret ved Norsk genressurscenter – bevaringsverdige storferaser**

Kontrollen som sjekker om dyr av bevaringsverdig storferase er registrert i Kuregisteret ved Norsk genressurscenter, kjøres mot et uttrekk av opplysninger fra Genressurscenterets database (Kuregisteret). Utrekket legges inn i eStil PT i desember i søknadsåret. Ved feil i kontrollgrunnlaget, skal saksbehandler melde ifra til både søker og til Norsk genressurscenter v/ [kuregisteret@nibio.no](mailto:kuregisteret@nibio.no) et oppdatert uttrekk fra Kuregisteret inn i eStil PT. Ved feil i kontrollgrunnlaget har Landbruksdirektoratet mulighet til å legge et oppdatert uttrekk inn i eStil PT.

## **5 Om risikobasert kontroll**

### **5.1 Retningslinjer for utplukk til risikobasert kontroll**

Det skal gjennomføres risikobasert kontroll av opplysninger i søknader om tilskudd, jf. reglement for økonomistyring i staten.

Kommunen skal plukke ut søknader til kontroll på bakgrunn av en risikovurdering. Risiko er kombinasjonen av konsekvens og sannsynlighet.

$$\text{Risiko} = \text{sannsynlighet} \times \text{konsekvens}$$

Risikobasert utplukk innebærer at kommunen må vurdere *sannsynligheten* for at det kan være feil i opplysninger i søknaden, og mulige *konsekvenser* de kan få, og plukker ut de tilfellene hvor risikoen blir vurdert som høyest til kontroll.

Den risikobaserte kontrollen kan skje både ved bruk av stedlig kontroll og/eller dokumentkontroll. Formålet med kontrollen er å verifisere opplysninger som er oppgitt i søknader hvor det er risiko for feil.

Kommunene skal gjennomføre kontroll av minst 10 prosent av foretakene som har søkt tilskudd per søknadsår. Når et felles landbrukskontor behandler søknader til søkere i flere kommuner, skal søknadsmassen risikovurderes samlet, og det skal gjennomføres kontroll av 10 prosent av den totale søknadsmassen. Det bør utføres kontroller av foretak etter begge søknadsinnleveringer. Saksbehandler kan velge å kontrollere hele eller deler av søknaden. Et foretak vil telle som kontrollert en gang uavhengig av om foretaket blir kontrollert kun etter innsendt søknad vår eller høst, eller ved begge registreringer.

Vurderingen av risiko for feilopplysninger i den enkelte søknad må gjøres fortløpende gjennom saksbehandlingen. Der saksbehandler opplever at det er usikkerhet rundt gitte opplysninger eller ser behov for mer opplysninger, bør søknaden vurderes plukket ut til risikobasert kontroll. I tillegg bør saksbehandler, ved utplukk av kontrollobjekter, legge vekt på sin lokalkunnskap og erfaringer fra tidligere søknadsomganger. De maskinelle kontrollene kan også fungere som indikatorer på forhold i søknaden som bør undersøkes nærmere i en risikobasert kontroll.

Kommunene skal dokumentere de vurderinger og prioriteringer som ligger til grunn for utvalget av søknader til kontroll. Slik dokumentasjon kan for eksempel være interne arbeidsdokument eller risikoverktøy.

Fylkesmannen har erfaring med risikobasert utplukk og kan veilede kommunene. Fylkesmannen skal også påse at kommunen foretar utplukk og gjennomfører kontroll i pålagt omfang.

Eksempler på faktorer som kan øke sannsynligheten for feil i søknadsopplysningene/eller at vilkårene for tilskudd ikke er oppfylt:

- Opplysningene i søknaden kan ikke kontrolleres maskinelt mot sikre datakilder.
- Foretaket har oppgitt mange forskjellige produksjoner på søknadsskjemaet.
- Det er søkt om tilskudd på nye eller endrede ordninger.
- Foretak har samme produksjon på samme eiendom.
- Foretak har ført opp i søknaden at alle melkekyrne foretaket disponerer har gått 5 uker på utmarksbeite.
- Foretaket disponerer store areal eller har en høy andel leiejord med stor avstand mellom eiendommene.

Feil i søknaden vil kunne ha som konsekvenser at

- foretak vil kunne motta uberettiget tilskuddsutbetaling
- landbruksforvaltningen får omdømmetap grunnet dårlig kontroll
- like saker forskjellsbehandles

eStil PT har også funksjonalitet for utplukk av søknader til stedlig kontroll, se kapittel 5.2.

## 5.2 Utplukk av søknader til kontroll i eStil PT

Utplukk av søknader til risikobasert kontroll kan gjøres i eStil PT under fanen «Søknader» – «Avansert søk».

Søknader kan plukkes ut etter navn og organisasjonsnummer eller det kan søkes opp etter kontrollfeil, meldinger og etter bestemte produksjonskoder (p-koder).

Det er lagt inn enkelte ferdige kriterier som

- foretak med høyest verdi for en gitt p-kode
- foretak med husdyrproduksjon og samme driftssenter
- foretak med mange ulike produksjoner (p-koder)
- 3 største utbetalinger i kommunen

På siden «Avansert søk» og oversikten «Søkeresultat» kan saksbehandler huke av for at søknaden skal settes til risikobasert kontroll.

Merk at søknaden må ha status «Mottatt» eller «Under behandling» for å kunne plukkes ut til kontroll. Søknader satt som «Foreløpig godkjent» kan ikke plukkes ut til kontroll som beskrevet over. Status må da settes tilbake til «Under behandling» før søknaden kan plukkes ut til kontroll.

De foretakene som er trukket ut for kontroll kan søkes fram under «Avansert søk» ved å huke av i feltet «Trukket ut, ikke kontrollert» og velge «Søk».

### 5.3 Om dokumentkontroll

Med dokumentkontroll menes bruk av skriftlige kilder til å etterprøve opplysningene i den innleverte søknaden om tilskudd. Ved bruk av dokumenter som kontrollgrunnlag må saksbehandler sette visse krav til dokumentasjonen som legges frem. Dokumentasjonen som legges fram må være troverdig. Dersom dokumentasjonen som legges frem ikke er troverdig, kan ikke foretaket bevise at de er berettiget tilskudd. Det kan være en indikasjon på at dokumentasjonen ikke er troverdig at den ikke er i samsvar med annet regelverk. For eksempel kan det legges vekt på om kravene til dokumentasjon etter bokføringslovens regler er fulgt, der foretaket legger frem faktura eller bilag som dokumentasjon.

Formålet med disse undersøkelsene er ikke å konstatere brudd på et regelverk som forvaltes av en annen særlovsmyndighet, men å vurdere om opplysningene oppgitt i søknaden er troverdige. Innenfor tilskuddsforvaltning kan derfor ikke brudd på formkrav i andre regelverk i seg selv legges til grunn for avslag av tilskudd. Imidlertid kan det indikere at dokumentasjonen er lite troverdig. Dersom foretaket på annen måte heller ikke kan sannsynliggjøre at opplysningene i søknaden er riktige, kan tilskuddet avslås. Dersom det i denne prosessen oppdages noe som kan være i strid med et regelverk som en annen myndighet forvalter, bør det vurderes om denne myndigheten skal varsles om forholdet.

I enkelte tilfeller stilles det krav til at dokumentasjonen er utstedt av en konkret myndighet. Dette gjelder for eksempel økologisk sertifikat som må være utstedt av Debio. Slike krav vil framgå av regelverk og rundskriv. Dokumentasjonen må gi den nødvendige informasjon som etterspørres. Dersom dokumentasjonen ikke gir de nødvendige opplysninger kan foretaket pålegges å legge frem alternativ dokumentasjon eller åpne for annen kontroll.

Dersom kommunen trenger å innhente dokumentasjon som ikke finnes i offentlige registre, skal kommunen be om å få denne informasjon direkte fra foretaket. Dette gjelder selv om foretaket selv må hente inn dokumentasjonen fra andre parter. Søkers opplysningsplikt og hjemlene for kontroll retter seg mot det foretak som søker tilskudd. Tilsvarende gjelder retten til å avkorte tilskuddet når foretaket ikke overholder de frister som kommunen, fylkesmannen eller Landbruksdirektoratet har satt for å kunne utføre sine kontrolloppgaver i medhold av § 10, jf. § 12 andre setning. Tilsvarende gjelder retten til å avslå tilskuddet der foretaket ikke overholder sin opplysningsplikt eller åpner for/bidrar til at forvaltningen kan gjennomføre sine kontrolloppgaver.



## 5.4 Om stedlig kontroll

### 5.4.1 Stedlig kontroll

Adgangen til å utføre kontroll ute hos foretaket følger av forskriftens § 10 andre ledd tredje setning. Gjennomføringen av stedlig kontroll skal følge reglene i forvaltningsloven § 15. Kommunen er også bundet av utrednings- og informasjonsplikten i forvaltningsloven § 17 og skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes.

### 5.4.2 Tidspunkt for gjennomføring av stedlig kontroll

Foretaket kan endre på samtlige opplysninger i søknaden frem til 14 dager etter søknadsfristen uten at dette skal få økonomisk virkning for foretaket. Stedlig kontroll kan utføres i hele saksbehandlingsperioden. Av praktiske hensyn anbefales det likevel å gjennomføre kontrollen så nært opp til telle- og søknadsdato som mulig, men det bør utføres etter at fristen på 14 dager til å endre søknadsopplysningene har gått ut.

Opplysninger som kan etterregistreres i søknaden frem til 10. januar påfølgende år er

- avløserutgifter som foretaket har hatt etter 15. oktober
- salg av tilskuddsberettigede livdyr etter 15. oktober
- dyr sanket fra utmarksbeite beite etter 15. oktober
- frukt, bær, vektshusgrønnsaker og potet i Nord-Norge levert til godkjent omsetningsledd etter 15. oktober

Saksbehandler kan når som helst etter ordinær søknadsfrist kontrollere disse opplysningene. Dersom det gjøres store endringer mot slutten av fristen for etterregistrering, kan det være behov for å kontrollere disse opplysningene på nytt.

### 5.4.3 Varsel om kontroll

Forvaltningsloven § 15 danner det rettslige utgangspunktet for hvordan kontroller skal gjennomføres. Bestemmelsen er ikke til hinder for at det kan gjennomføres uanmeldte kontroller. Hovedregelen er at kommunen skal varsle foretaket før kontroll.

Det som skal fremgå av varselet som sendes er

- formålet med kontrollen og rettsregelen som gir hjemmel for den (forskriftens § 10)
- informasjon om hva som skal kontrolleres
- hvilken dokumentasjon foretaket skal legge frem under kontrollen
- informasjon om søkers plikter, herunder at innehaver eller en person som forplikter foretaket plikter å være til stede, og foretakets plikt til å samarbeide og fremlegge dokumentasjon for saksbehandler
- informasjon om søker rettigheter, herunder rett til å klage på kontrollen og rett til å ha et vitne tilstede
- forslag til tidspunkt for kontrollen (endelig tidspunkt fastsettes etter avtale med foretaket)
- informasjon om at den som skal kontrolleres har rett til å klage over beslutning om å utføre kontroll

Klage over beslutning om å utføre kontroll kan gis muntlig eller skriftlig, men må framsettes straks og senest innen tre dager.

Dersom det er mistanke om at foretaket vil endre kontrollgrunnlaget når det varsles om kontroll, kan kontrollen skje ved uanmeldt oppmøte.

Dersom søker motsetter seg kontroll, skal kommunen utsette vedtak om tilskudd inntil saken er tilstrekkelig opplyst, eventuelt til kontrollen er gjennomført. Blir ikke kontrollen gjennomført innen de frister satt av saksbehandler, og kommunen på grunn av foretaket ikke er gitt mulighet til å kontrollere søknadsopplysningene på annen måte, kan dette være grunnlag for avslag på søknaden. Å motsette seg kontroll kan også gjøre at tidligere utbetalingsvedtak kan omgjøres. Se kapittel 5.5 om virkningen av å motsette seg kontroll og gjeldende kommentarrundskriv kapittel 10. Kommunen bør også vurdere å kontrollere søknader fra samme foretak ved framtidige søknadsomganger.

#### **5.4.4 Kontrollskjema**

Kommunen skal fylle ut et kontrollskjema i forbindelse med kontrollen, som skal inneholde

- navnet på de personer som er til stede
- undersøkelsens gjenstand, formål og lovhjemmel

Innehaver av foretaket eller en annen person som forplikter foretaket skal signere på kontrollskjemaet for å bekrefte at stedlig kontroll er gjennomført og at denne er enig i opplysningene som er notert under kontrollen. Eventuelle merknader noteres på skjemaet. Kontrollskjemaet skal også signeres av kommunens representant.

### **5.5 Virkningen av å motsette seg kontroll**

#### **5.5.1 Avkorting etter § 12 andre setning**

Dersom foretaket ikke overholder de frister som kommunen, fylkesmannen eller Landbruksdirektoratet har satt for å kunne utføre sine kontrolloppgaver i medhold av § 10, kan tilskuddet avkortes etter forskriftens § 12 andre ledd. For en redegjørelse av bestemmelsen, se kapittel 12 i gjeldende kommentarrundskriv.

#### **5.5.2 Avslå tilskudd**

Dersom det ikke er gjennomført kontroll som tenkt før hovedutbetalingen, og dette skyldes foretaket som skal kontrolleres, må saksbehandler vurdere om det er grunnlag for å avslå tilskuddet eller å avvente å fatte vedtak inntil foretaket kan kontrolleres.

Foretak som motsetter seg kontroll og unnlater å etterkomme forvaltningens krav om utlevering av relevante opplysninger, oppfyller ikke opplysningsplikten som er fastsatt i § 10 første ledd. Konsekvensen av brudd på opplysningsplikten er at forvaltningen ikke har tilstrekkelig informasjon til å vurdere om foretaket oppfyller vilkårene for tilskudd, og dermed kan ikke søknaden innvilges.

Unntak kan likevel tenkes i tilfeller hvor det foreligger ekstraordinære omstendigheter utenfor søkeres kontroll, som gjør det umulig å etterkomme kravet.

## 5.6 Føre inn opplysningene fra kontroll i eStil PT

De foretakene som er trukket ut for kontroll finner saksbehandler under fanen «Søknader» og «Avansert søk». Velg «Flere valg avansert søk», merk feltet «Trukket ut, ikke kontrollert». Saksbehandler må fylle inn faktiske forhold funnet ved kontroll i kolonnen «Risikobasert kontroll». I tillegg må saksbehandler fylle inn opplysninger i kolonnen «Godkjent verdi». Det er opplysningene som legges inn som godkjent verdi som blir lagt til grunn ved beregning av tilskudd. Godkjent verdi skal som hovedregel ikke være høyere verdi enn det foretaket har lagt inn i sin søknad, se kapittel 6.2.

Dersom saksbehandler for eksempel kun har kontrollert at opplysninger om salg av grovfôr stemmer, skal det kun føres inn opplysninger i kolonnen «Risikobasert kontroll» og «Godkjent verdi» for den aktuelle p-koden. For de øvrige søknadsopplysningene som ikke har blitt kontrollert, legges det ingenting (tomt felt) i kolonnen for «Risikobasert kontroll», mens «Godkjent verdi» skal inneholde data.

Der det er avvik mellom opplysningene søker har gitt i søknaden og resultatet av risikobasert kontroll, og søkeres feilopplysninger ville kunne medført en urettmessig utbetaling av tilskudd, skal kommunen alltid vurdere om det er grunnlag for avkorting, jf. forskriftens § 12. For veiledning om denne vurderingen se kapittel 12 i gjeldende kommentarrundskriv. Kommunen skal i slike tilfeller også vurdere politianmeldelse, jf. kapittel 8.5. Dersom kontrollen har avdekket forhold som kan indikere brudd på annet regelverk, som skatteunndragelse eller brudd på arbeidsmiljøloven, bør ansvarlig myndighet varsles.

Saksbehandler må inn i søknaden og sette søknaden som «Foreløpig godkjent» og attestere søknaden før utbetaling kan skje.

## 6 Saksbehandling og kontroll

Gjennom saksbehandling og kontroll skal forvaltningen påse at tilskudd utbetales i tråd med reglene i forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket, jordbruksavtalen, og de bestemmelser og økonomiske rammer som Stortinget har fastsatt. Kontroll skal utføres i tråd med kravene i reglementet for økonomistyring i staten, punkt 6.3.8.

Med saksbehandling og kontroll menes hele prosessen som fører fram til et vedtak, herunder

- gjennomgang av mottatte søknader
- vurdering av maskinelle kontroller
- risikobasert kontroll (stedlig kontroll og dokumentkontroll)
- vurdering av om tilskuddet skal avkortes

Se kapittel 8 for vedtak og utbetaling.

### *Gjennomgang av mottatte søknader*

Alle opplysningene i søknaden skal gjennomgås og vurderes av saksbehandler. Saksbehandler fører opp «Godkjent verdi» i et eget felt i eStil PT. Det er opplysningene i disse feltene som ligger til grunn for utbetalingsvedtaket.

Dersom saksbehandler ved gjennomgang av søknaden oppdager forhold som indikerer at søknaden bør undersøkes nærmere, kan søknaden plukkes ut til risikobasert kontroll. Mer informasjon om hva saksbehandler kan vurdere ved gjennomgang av søknaden, blir presentert i dette kapitlet.

#### *Vurdering av maskinelle kontroller*

De maskinelle kontrollene gir saksbehandler informasjon til bruk i saksbehandlingen. De ulike stopp-, varsel- og informasjonsmeldingene må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle, se også kapittel 4. Dersom de maskinelle kontrollene avdekker forhold som bør undersøkes nærmere, kan søknaden tas ut til risikobasert kontroll. Dette kan for eksempel være aktuelt i et tilfelle der saksbehandler ønsker å se nærmere på om vilkåret for vanlig jordbruksproduksjon er oppfylt.

#### *Risikobasert kontroll*

Risikobasert kontroll er også en del av saksbehandlingsprosessen. Under en kontroll vil enkelte søknader eller enkelte opplysninger i søknaden bli gjenstand for en utvidet gjennomgang. Alle foretak som søker om produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid kan bli trukket ut for kontroll, og kontrollen skal slik ha en preventiv effekt og forebygge feil i samtlige søknader som innleveres. Foretak kan plukkes ut til risikobasert kontroll på grunnlag av forhold som oppdages ved gjennomgang av søknaden, på grunn av utslag i de maskinelle kontrollene eller på grunn av helt andre utplukkskriterier, som for eksempel størrelsen på utbetalingen eller en spesifikk tilskuddsordning.

Den risikobaserte kontrollen kan utføres ved å gå på stedlig kontroll, eller gjennom en dokumentkontroll. Opplysninger fra den risikobaserte kontrollen skal både registreres i kolonnen for stedlig kontroll i eStil PT og i kolonnen for godkjent verdi. Det er kolonnen «Godkjent verdi» som ligger til grunn for utbetalingen. Mer utfyllende informasjon om risikobasert kontroll, finnes kapittel 5.

#### *Avkortingsvurderinger*

Tilskuddet kan avkortes dersom foretaket uaktsomt eller forsettlig driver i strid med annet regelverk for jordbruksvirksomhet, ved manglende/mangelfull gjødslingsplan og journal over plantevernmidler, eller hvis foretaket har oppgitt feil opplysninger i søknaden som ville dannet grunnlag for en urettmessig utbetaling av tilskudd. Avkorting på grunn av feilopplysning skal vurderes uavhengig av når i saksbehandlingsprosessen feilopplysningen oppdages. Saksbehandler skal vurdere avkorting på grunn av feilopplysning både for forhold oppdaget ved gjennomgang av søknaden, for forhold oppdaget gjennom de maskinelle kontrollene og for forhold oppdaget ved kontroll.

## **6.1 Om kapitlet**

Kapitlet er lagt opp i samsvar med de ulike seksjonene i eStil PT, og har som formål å følge saksbehandler gjennom den enkelte søknad. Kapitlet skal fungere som veileder og oppslagsverk ved behandling og kontroll av søknadsopplysningene.

Kapitlet må leses i sammenheng med gjeldende kommentarrundskriv for en redegjørelse av grunnvilkår for tilskudd og av reglene for hver enkelt tilskuddsordning som blir saksbehandlet og kontrollert.

### 6.1.1 Begreper i eStil PT

Status	Forklaring
Mottatt	Når søker sender inn søknad dukker søknaden opp hos kommunen hvor foretaket har sitt driftssenter. Søknaden får da status «Mottatt».
Under behandling	For å starte å saksbehandle må saksbehandler trykke på «Behandle». Søknaden får status «Under behandling».
Foreløpig godkjent/ avvist/ avslått	Når saksbehandlingen er ferdig settes status til «Foreløpig godkjent», «Avvist» eller «Avslått». Vedtaket om avvisning eller avslag fattes når saksbehandler trykker på «Avvist/Avslått», og det sendes da med en gang brev om dette til Altinn.
Attestert	For de søknadene hvor tilskudd innvilges helt eller delvis, fattes vedtaket når kommunen har attestert søknadene. Det er kun søknader med status «Foreløpig godkjent» som kan attesteres. Søknaden får status «Attestert». Merk at vedtaksdato vil være dato for når utbetalingen har skjedd og brev sendes til foretaket.
Utbetalt	Landbruksdirektoratet utbetaler tilskudd for alle attesterte søknader. Søknaden får status «Utbetalt».

### 6.2 Avvik mellom omsøkt og godkjent verdi – merknadsfelt

Oppdager kommunen negative avvik mellom opplysninger i søknaden og de faktiske forhold hos foretaket (søker har oppgitt mer enn hva som er reelt), må søknaden rettes i samsvar med de faktiske forholdene. Dersom søker har oppgitt en lavere verdi enn det som avdekkes at er de faktiske forhold, er hovedregelen at saksbehandler ikke skal endre slik at godkjent verdi blir høyere enn det som omsøkt. Unntaket er for eksempel ved åpenbare feilføringer. I eStil PT er det obligatorisk for saksbehandler å begrunne alle avvik mellom omsøkt og godkjent verdi. Begrunnelsen vil framgå i tilskuddsbrevet.

Dersom foretaket melder fra om at det er søkt om flere dyr eller mer areal enn hva som var tilfelle på telledato, og dette skjer før en eventuell varslet kontroll, skal søknaden rettes til faktiske forhold. Se omtale av avkorting i kommentarrundskrivet kapittel 12.

Dersom kommunen avdekker at omsøkt dyr/areal er oppført innen riktig dyregruppe/vekstgruppe, men i en p-kode det ikke oppfyller kravene for (ikke oppfyller kravene som stilles i jordbruksavtalens definisjon av det aktuelle dyreslaget/veksten), kan kommunen omkategorisere dyr/areal til den definisjonen i jordbruksavtalen som dyret/arealet oppfyller kravene for. Omkategorisering kan kun gjøres innenfor samme dyregruppe/vekstgruppe, og kun til en p-kode som har lik eller lavere tilskuddssats. Kommunen skal i tillegg vurdere om det er grunnlag for avkorting i resterende tilskudd på grunn av feilopplysninger.

### 6.3 Hvordan behandle etterregistrerte opplysninger

Foretaket kan endre på opplysningene i innsendt søknad før søknadsfristens utløp, samt i 14 dager etter søknadsfristen. Søker kan også etterregistrere enkelte opplysninger etter søknadsfristen 15. oktober, fram til og med 10. januar. Dersom saksbehandler har saksbehandlet en søknad, og satt søknaden til «Foreløpig godkjent», vil søknaden få status «Under behandling» dersom søker gjør

endringer. Søknaden vil også bli merket med et endringsvarsel. Saksbehandler vil da måtte behandle de delene av seksjonene det er gjort endringer i på nytt, og trykke på fjern endringsvarsel.

Opplysninger som kan etterregistreres i søknaden frem til 10. januar påfølgende år er

- avløserutgifter som foretaket har hatt etter 15. oktober
- salg av tilskuddsberettigede livdyr etter 15. oktober
- dyr sanket fra utmarksbeite etter 15. oktober
- frukt, bær, vektshusgrønnsaker og potet i Nord-Norge levert til godkjent omsetningsledd etter 15. oktober

## 6.4 Grunnopplysninger

Under seksjonen «Grunnopplysninger» ligger informasjon om foretaket som søker. Disse opplysningene er preutfylt med informasjon hentet fra Landbruksregisteret, Enhetsregisteret og tidligere søknader.

### 6.4.1 Driftssenter

Driftssenteret beliggenhet oppgis i søknaden med hovednummeret på landbrukseiendommen driftssenteret ligger på. Hovednummer: kommunenummer (fire siffer) + gårdsnummer + bruksnummer + løpenummer.

Driftssenter er en obligatorisk opplysning i søknaden. For alle foretak som står registrert med driftssenter i Landbruksregisteret, hentes opplysningen derfra. Foretak som ikke står registrert med driftssenter i Landbruksregisteret (mangler driftstilknytning), skal i søknaden oppgi hvilken landbrukseiendom (hovednummer) driftssenteret deres er plassert på. Årsaken til at driftssenter er en obligatorisk opplysning i søknaden, er at sonedifferensierte tilskudd utmåles etter sonen der foretaket har sitt driftssenter. Dette gjelder ikke for arealtilskuddene som gis etter sonen arealene er plassert i og distriktstilskuddet som gis etter sonen til arealet hvor størsteparten av produksjonen har skjedd.

Der foretak driver husdyrproduksjon i flere soner, er det viktig at kommunen fastsetter driftssenter korrekt, slik at utmålingen av ulike tilskudd blir på grunnlag av sonen der foretaket har størst andel av sin omsetning på årsbasis. Er det uklart hvilken av enhetene som genererer størst omsetning, eller foretaket ikke har husdyrproduksjon, skal driftssenteret legges til den landbrukseiendommen hvor foretaket disponerer og aktivt driver størst jordbruksareal. Foretak som bare driver honningproduksjon (eneste utfylte kode i søknad er kode 194 «Bikuber i produksjon»), skal ha driftssenter der slynge-/lagerrom er plassert.

Ved oppdatering av driftssenterets plassering i Landbruksregisteret skal også koordinatfastsettelsen av driftsbygningen oppdateres, i henhold til jordbruksavtalen kap.6.1, da dette har betydning for distriktstilskuddene (pristilskuddene) for kjøtt og melk. I tilfeller der flere foretak har tilknytning til samme eiendom, vil foretakene gis ulike løpenummer. Dersom to foretak har driftssenter i forskjellige soner for distriktstilskudd (pristilskudd) på den samme landbrukseiendommen, må kommunen melde dette til Landbruksdirektoratet, seksjon forskning, velferds- og pristilskudd.

Hvis foretakets driftssenter er feilplassert, må saksbehandler rette dette opp i Landbruksregisteret. Når man deretter trykker på knappen «Oppdater driftssenter» i saksbehandlingssystemet, hentes de nye opplysningene inn i søknaden.

#### **6.4.2 Tilknytning til landbrukseiendom**

Dersom foretaket mangler driftstilknytning i Landbruksregisteret når søknaden skal sendes inn, kan søker registrere foretakets hovednummer manuelt i søknaden.

1. Hvis foretaket har et driftssenter, men tilknytning mangler i Landbruksregisteret, skal saksbehandler opprette driftstilknytning til korrekt driftssenter i Landbruksregisteret, og deretter oppdatere søknaden.
2. Hvis foretaket er berettiget tilskudd selv om det mangler tilknytning til landbrukseiendom, må saksbehandler tilordne foretaket merkekode 40 for å ferdigbehandle søknaden. Se kapittel 9.2 om registrering av merkekoder. Dette gjelder for eksempel foretak som har avsluttet driften og kun skal søke om avløsertilskudd. Slike foretak trenger ikke å ha en aktiv virksomhet/underenhet på søknadstidspunktet. Foretaket må imidlertid være registrert i Enhetsregisteret, og ha vært registrert med en aktiv virksomhet/underenhet med knytning til en landbrukseiendom i løpet av avløseråret.

Foretak som bare driver honningproduksjon er fritatt fra kravet om at produksjonen må drives på en landbrukseiendom. Eiendommen der driftssenteret ligger må allikevel registreres som en landbrukseiendom i Landbruksregisteret dersom den ikke allerede er registrert.

I noen tilfeller er ikke virksomheten/bedriften til foretaket lenger aktiv eller foretaket mangler bedrift. Dersom virksomheten/foretaket mangler en aktiv bedrift, kan det ikke opprettes driftstilknytning i Landbruksregisteret. Dette kan løses på følgende måte:

- Dersom det er en utgått virksomhet/bedrift for jordbruk/husdyr, kan fylkesmannen/kommunen be Enhetsregisteret reaktivere virksomheten/ bedriften fra den datoen foretaket oppgir til kommunen.
- Dersom foretaket har drevet i en annen bransje tidligere, og mangler en bedrift innen landbruk, må foretaket selv sende en melding til Enhetsregisteret.

#### **6.5 Areal – eiendommer**

Under seksjonen «Areal – eiendommer» oppgir foretaket alt jordbruksareal det disponerte på telledato. Opplysningene utgjør sammen med opplysningene under «Areal-vekster», grunnlag for areal- og kulturlandskapstilskudd jf. forskriftens § 4 og jordbruksavtalen.

Landbrukseiendommene foretaket disponerer oppgis med hovednummer, som består av kommunenummer + gårdsnummer + bruksnummer + eventuelt festenummer.

Når søker legger inn hovednummer for en eiendom, viser søknaden størrelsen på arealet som er registrert på denne eiendommen. I tillegg vises andelen av arealet som er fulldyrket jord, overflatedyrket jord og innmarksbeite. Foretaket må selv legge inn hvor stort areal av eiendommen det disponerer og skal søke tilskudd for.

### **6.5.1 Saksbehandling og kontroll**

Hver gang et foretak lagrer en landbrukseiendom under disponerte arealer i fagsystemet, gjøres det en maskinell kontroll i form av et oppslag mot andre søknader og Landbruksregisteret for å kontrollere at omsøkt totalareal for den aktuelle eiendommen ikke overstiger det som er registrert på eiendommen i Landbruksregisteret. Eksempelvis vil foretaket få varselmelding dersom et annet foretak har lagt inn areal på samme hovednummer, og dette til sammen overstiger landbrukseiendommens areal.

Foretaket vil også få varselmelding derom foretaket fører opp et større antall dekar for en landbrukseiendom i søknaden enn det som er registrert i Landbruksregisteret. Varselmeldingene er ikke stoppende, og foretaket kan derfor sende inn søknaden selv om omsøkt areal er større enn arealet eiendommen er registrert med i Landbruksregisteret. Der foretaket velger å levere uten å korrigere verdien i samsvar med Landbruksregisteret, vises varselmeldingen «Arealet er større enn det som er registrert i Landbruksregisteret» ved «totalt disponert areal» i arealseksjonen. Saksbehandler må da undersøke om arealoppføringen for aktuelle eiendom i Landbruksregisteret må oppdateres. Dersom arealet registrert i Landbruksregisteret er korrekt, må saksbehandler korrigere godkjente verdier i søknad. I sistnevnte tilfeller skal avkorting vurderes. Først etter at registrert areal i Landbruksregisteret er oppdatert og/eller opplysningene i søknaden er korrigert kan søknaden settes til «Foreløpig godkjent».

Det skal være samsvar mellom arealets størrelse og markslag som er registrert i Landbruksregisteret og det som er registrert i Gårdskart. Opplysningene registrert i Landbruksregisteret og Gårdskart skal være en beskrivelse av de faktiske forhold i terreng. Arealfastsettelsen som gjøres i forbindelse med ajourhold av AR5/Gårdskart kan kun påklages gjennom søknad om produksjonstilskudd. Størrelsen på arealene er et faktum kommunen legger til grunn for vedtaket om produksjonstilskudd. Søker har anledning til å klage på vedtaket om produksjonstilskudd, inkludert på hvilke fakta kommunen har lagt til grunn for vedtaket.

## **6.6 Areal – vekster**

Under denne seksjonen oppgir foretaket hvor mange dekar det har dyrket av hver enkelt vekst. Der foretaket disponerer arealer i ulike soner skal antall dekar av hver enkelt vekst fordeles til den sonen det er dyrket. Opplysningene utgjør, sammen med opplysningene under «Areal – eiendommer», grunnlag for areal- og kulturlandskapstilskudd jf. forskriftens § 4 og jordbruksavtalen.

Arealet som oppgis må ha vært drevet aktivt. Areal som ikke er drevet aktivt skal være oppført under «Jordbruksareal ute av drift».

### **6.6.1 Saksbehandling og kontroll**

Det utføres maskinell kontroll av at oppgitt areal i denne seksjonen er i samsvar med totalt areal oppgitt i seksjonen «Areal – eiendommer». Der foretak har areal i flere soner gjøres tilsvarende kontroll mot den enkelte sone. Hvis et foretak oppgir at det disponerer alt arealet på en landbrukseiendom, det vil si alt areal i henhold til Landbruksregisteret, og kommunen deretter reduserer arealet for samme landbrukseiendom i Landbruksregisteret etter at søknaden er mottatt, vil det bli avvik mellom omsøkt areal og kontrollgrunnlag i Landbruksregisteret.



Kontroll av opplysningene i søknaden bør verifisere at arealene er drevet aktivt gjennom vekstsesongen og at det drives vanlig jordbruksproduksjon, samt at det er de vekster oppgitt i søknaden som er produsert på arealet. Dette kan gjøres ved stedlig kontroll, dokumentkontroll og ved en kombinasjon av disse.

Ved stedlig kontroll kan kommunen kontrollere arealet som er oppgitt i søknaden. Kommunen bør også kontrollere at det ikke er gjort inngrep i kulturlandskapet og at foretaket har vegetasjonssone mot vassdrag. Dersom det ikke er hensiktsmessig å kontrollere selve arealet på tidspunktet for stedlig kontroll, bør kommunen kontrollere foretakets fôr- og varelager. Kommunen kan også kontrollere at foretaket har fasiliteter (maskiner, bygninger, og lignende som er nødvendige til den produksjonen det er søkt tilskudd for.

Opplysningene i søknaden kan kontrolleres ved gjennomgang av dokumentasjon. Relevant dokumentasjon å etterspørre er bilag som viser

- innkjøp av nødvendige innsatsfaktorer som faktura for innkjøp av såkorn, planter, busker, gjødsel eller annet som er nødvendig for den driften som er opplyst i søknadsskjemaet
- inntekter foretaket har fra jordbruksvirksomheten
- inntekter fra salg og leveranse av jordbruksprodukt, med mindre avlingen brukes i egen husdyrproduksjon eller til annen drift

Kommunene kan be foretaket sende kopi av relevant dokumentasjon eller be om at det blir fremlagt på en stedlig kontroll. Foretaket har et selvstendig ansvar for å vise at opplysningene gitt i søknaden er korrekte og skal ved forespørsel fra kommunen kunne fremlegge dokumentasjon som underbygger søknadsopplysningene.

### ***6.6.2 Eksempler på kontroll for ulike vekstgrupper***

Denne listen er ikke uttømmende. Den viser kun eksempler på hvordan kontroll av areal- og kulturlandskapstilskudd kan gjennomføres.

*Produksjon av grønnsaker:* Kontrollere at foretaket har maskiner/apparater som er nødvendige for å plukke og holde grønnsakåker, faktura for leie av slik utstyr, eller faktura som viser at foretaket har leid arbeidskraft for å utføre arbeidet. Foretaket må kunne vise egnet varelager, avtale om leie av slikt lager eller avtale om levering til mottak (eller tilsvarende). Foretaket skal vise bilag som viser inntekt fra salg og/eller leveranse av de ulike sorter grønnsaker.

*Produksjon av frukt/bær:* Kontrollere at foretaket har maskiner/apparater som er nødvendige for å plukke og holde frukt/bærmark eller faktura for leie av slik utstyr. Det bør kunne fremlegges regnskapsbilag som viser utgifter for arbeid med plukking og bilag som viser inntekter fra leveranser.

*Produksjon av grovfôr:* Kontrollere at foretaket har lager med rundballer, silo eller høy. Ved salg av grovfôr må det kunne fremlegges bilag som dokumenterer at salget er i henhold til krav fastsatt i jordbruksavtalen. Foretaket bør ha nødvendig maskinpark for å drive produksjonen eller avtale om leie av slike maskiner.

*Produksjon av korn:* Kontrollere at foretaket kan vise bilag på solgt/levert korn. Bilagene bør vise mengden som er levert av hver kornsort, med mindre det kan godtgjøres at avlingen brukes i egen

husdyrproduksjon eller annen drift. Foretaket bør ha nødvendig maskinpark for å drive kornproduksjon eller avtale for leie av slike maskiner.

#### **6.6.2.1 Økologisk arealproduksjon**

Det kan gis ytterligere tilskudd for de arealene som drives økologisk. Foretak som har økologisk produksjon og er Debiogodkjent, er registrert i Debio sitt register. Debio utfører årlig kontroll der de registrerer antall dekar av hver vekst som oppfyller kravene til økologisk produksjon.

Det gjøres maskinell kontroll av om foretaket er registrert i Debio sitt register.

Hvilke vekster og hvor mange dekar av hver vekst den økologiske godkjenningen gjelder for, må kommunen kontrollere mot Debioportalen [portal.debio.no](http://portal.debio.no).

- Klikk på virksomhet og sertifikatsøk
- Undersøk om foretaket har fått godkjent samme produksjoner av Debio som det søker økologisk tilskudd for.

I Debioportalen kan saksbehandler søke opp sertifikatet for hvert enkelt foretak (organisasjonsnummer), alle foretakene i ett fylke, eller i én kommune. I vedlegget til sertifikatet finner du godkjenningsstatus for hver enkelt vekst. Foretak som har hatt inspeksjon av Debio ett år, vil ha et sertifikat som er gyldig til 31.12 året etter. Dersom det er vanskelig å finne nødvendig informasjon om foretaket hos Debio, kan kommunen be foretaket om å legge frem godkjenning.

Når foretaket har fått en godkjenning av Debio, er denne gjeldende til ny revisjon er gjennomført. Debio utfører revisjoner av økologiske foretak hele året, med hovedvekt i perioden april-november. Dette innebærer at en del søknader ikke vil slå ut på de maskinelle kontrollene til tross for at produksjonen ikke er revidert og godkjent for innværende år. Gyldighetsperiode på Debios registreringer strekker seg over et lengre tidsrom for å sikre at foretak ikke blir stående uten godkjenning i en periode fram til neste inspeksjon. Dersom kommunen basert på en risikovurdering er usikker på om produksjonen vil bli godkjent av Debio, bør kommunen vente til inspeksjon for søknadsåret er gjennomført og ny godkjenning gitt før det kan fattes vedtak om tilskudd til økologisk landbruk.

Debio kontrollerer ikke arealstørrelse, men godkjenner økologisk produksjon og produksjon i karens.

#### **6.6.3 Fastsetting av tilskuddsberettiget grovfôrareal i tilfeller som ikke er dekket av den ordinære beregningen**

Dette feltet er kun tilgjengelig for saksbehandler og skal brukes til å legge inn grovfôrbehov som ikke er dekket av den ordinære beregningen av tilskuddsberettiget grovfôrareal. Kommunen har adgang til å, på bakgrunn av en skjønnsmessig vurdering, fastsette foretakets tilskuddsberettigede grovfôrareal ved

- oppstart eller utvidelse av husdyrproduksjonen med kjøp av dyr etter første telledato
- og, for andre dyregrupper enn de som framgår av jordbruksavtalen, herunder lam og kje når foretaket ikke har mordyr av samme dyreslag, men unntatt rein

For det siste punktet gir ikke jordbruksavtalen adgang til å fastsette tilskuddsberettiget innmarksbeiteareal.

Kommunen kan også fastsette tilskuddsberettiget grovfôrareal ved oppstart eller utvidelse av grovfôrproduksjon for salg, eller tilfeller hvor foretaket foregående år var forhindret fra å høste vanlig avling av omsettelig kvalitet på grunn av flom eller andre forhold utenfor foretakets kontroll. Se kapittel 6.10.

Kommunen må beregne og skjønnsmessig vurdere foretakets reelle grovfôrbehov sett i sammenheng med omsøkt grovfôrareal og eventuelt innkjøpt fôr. Det kan ikke legges inn mer areal enn det foretaket disponerer og som er drevet aktivt i vekstsesongen.

Foretaket må ved forespørsel kunne legge fram dokumentasjon på at besetningen er økt.

Saksbehandler legger inn det fastsatte grôvforarealet (utover det som inngår i den ordinære beregningen) i kode 540 (fulldyrket og overflatedyret grovfôrareal) eller 541 (innmarksbeite). Saksbehandler kan gjøre registreringer i disse kodene fra søknad er levert til etter hovedutbetalingen. Saksbehandler skal legge inn en redegjørelse for bakgrunnen for at det er fastsatt et større tilskuddsberettiget grovfôrareal enn det som inngår i den ordinære beregningen. Redegjørelsen legges inn i seksjonen «Behandling», i feltet «Vurdering». Merk at begrunnelsen vil fremgå av vedtaksbrevet.

Bruk av kodene 540 og 541 kan også være aktuelt der saksbehandlingen viser at et foretak ikke oppfyller vilkåret om vanlig jordbruksproduksjon for husdyrproduksjonen. I tilfeller hvor det er gitt avslag på husdyrtilskuddet grunnet at vilkåret om vanlig jordbruksproduksjon ikke er oppfylt, kan dyrene likevel gi grunnlag for beitetilskudd og areal- og kulturlandskapstilskudd for grovfôrareal, se gjeldende kommentarrundskriv kapittel 2.3.

## **6.7 Antall dyr**

Under seksjonen «Antall dyr» skal foretaket registrere antall dyr som foretaket disponerer på telledato. Antall dyr gir grunnlag for flere av tilskuddsordningene. Det gjelder husdyrtilskudd, driftstilskudd, tilskudd til økologisk husdyrhold, jf. forskriftens § 3 og jordbruksavtalen. Opplysningene har også betydning for utmålingen av tilskudd til avløsning ved ferie og fritid og fastsetting av tilskuddsberettiget grovfôrareal (areal- og kulturlandskapstilskudd).

Foretakene kan registrere dyretall i søknaden både i mai og i oktober.

Etterregistrering av gris solgt som livdyr i søknaden kan gjøres til og med 10. januar.

### ***6.7.1 Saksbehandling og kontroll***

Kontrollen skal avdekke at antall dyr oppgitt i søknaden er korrekt og at dyret oppfyller vilkårene som settes for de enkelte dyreslagene. Vilkårene framgår av jordbruksavtalen.

#### ***6.7.1.1 Antall dyr***

Dyretallet kan kontrolleres ved fysisk telling på stedlig kontroll og ved gjennomgang av dokumentasjon.

Eksempler på relevant dokumentasjon ved dyretelling er

- dyreholdjournaler
- bilag for kjøp og salg av dyr
- innsetningsavtaler
- utgifter til fôr
- opplysninger på leveranse til slakterier
- opplysninger fra datasystemer, f. eks. Husdyrregisteret og Ingris dersom disse er oppdaterte

Listen er ikke uttømmende.

Merk at det er antall dyr på telledato som er relevant å kontrollere, ikke antall dyr ved kontrolltidspunktet.

#### **6.7.1.2 Melkeku og melkegeit – kontroll av melkevot og -leveranse**

Der foretaket søker om tilskudd til melkeku og melkegeit gjøres det maskinell kontroll av om foretaket er registrert i Melkevoteregisteret med disponibel melkevot på telledato.

Når foretak søker om tilskudd til melkeku og melkegeit, gjøres det også maskinell kontroll av om foretaket har hatt leveranse av melk de siste 6 månedene, og om leveranse de siste 12 månedene ligger under gjennomsnittlig avdrått. Dersom foretaket ikke har levert melk, eller har lav leveranse i denne perioden, vil saksbehandler få en varselmelding. Saksbehandler må vurdere om det er oppgitt korrekt antall melkekyr/melkegeit, og om foretaket oppfyller kravet til vanlig jordbruksproduksjon. Der dyrene faller inn under jordbruksavtalens definisjon av melkeku, men avdrått vurderes å være så lav at dyrene ikke oppfyller krav om «vanlig jordbruksproduksjon» på melkekyr eller melkegeit skal tilskuddet for kyr i melkeproduksjon avslås. Det er likevel åpnet for at foretaket skal kunne gis tilskudd som om besetningen var øvrig storfe. Se omtale av vanlig jordbruksproduksjon i kommentarrundskrivet.

Dersom dyr er ført opp som melkeku, men ikke oppfyller kravene som stilles i jordbruksavtalens definisjon av melkeku, kan det være tilfeller hvor dyret/dyrene oppfyller definisjonen av ammeku. Omkategorisering fra melkeku til ammeku regnes som en endring til en p-kode med lik eller lavere tilskuddssats, selv om endringen i tilfeller med store besetninger kan gi høyere tilskudd.

#### **6.7.1.3 Melkeku og ammeku – kontroll av at kua har kalvet i løpet av de siste 15 (18) måneder**

For tilskudd til melkeku og ammeku er det et vilkår at kua har kalvet i løpet av de siste 15 måneder før telledato. For kyr av bevaringsverdig rase er kravet 18 måneder. Se også kapittel 6.9 om bevaringsverdige husdyrraser.

I store besetninger kan det være krevende å undersøke om dette vilkåret er oppfylt for hver enkelt ku som er ført opp på søknaden. Kommunen bør da sammenligne antallet kyr med antall kalver og ungdyr som anslås å være født i den aktuelle 15-månedersperioden. Denne kontrollen vil kunne avklare om det er nødvendig med en mer detaljert dokumentkontroll på individnivå.

En mer detaljert kontroll bør gjøres på grunnlag av gjennomgang av følgende dokumentasjon:

- Individlister med dato for siste kalving før telledato, med individnummer for kalven(e), for det antall kyr som er ført opp på søknaden. For medlemmer i Kukontrollen eller Storfekjøttkontrollen, vil det være aktuelt å bruke utskrifter fra systemene. Dyreholdjournal eller hendelsesliste fra Mattilsynets husdyrregister kan også være støttemateriale. Saksbehandler må i slike tilfeller be søker om å fremvise slik informasjon. Det finnes ikke en standardrapport som i alle tilfeller gir en komplett liste med de data som er nødvendige. Det vil derfor ofte være nødvendig at foretaket gir tilleggsopplysninger til slike rapporter.
- Kvitteringer og bilag som viser oppgjør for salg eller slakt for de dyrene som er ført i individlista, men ikke lenger er i foretaket sin besetning.

Kyr som ikke har kalvet de siste 15 (18) månedene skal føres som øvrig storfe i søknaden. Dersom det er ført opp som «ammeku» innen dyregruppen storfe, men kyrne ikke oppfyller kravene som stilles i jordbruksavtalens definisjon av ammeku, kan kommunen omkategorisere dyret til «øvrig storfe». Deretter skal det vurderes avkorting på grunn av feilopplysninger.

#### **6.7.1.4 Kontroll av kyr av minst 50 prosent kjøttferase**

De rasene som regnes som kjøttfe fastsettes årlig i jordbruksavtalen. Dette er kun nødvendig å kontrollere dersom foretaket også søker tilskudd for melkekyr. Ved kontroll av kyr som er oppgitt å være av minst 50 prosent kjøttferase (kode 118) skal enkeltindividenes rase dokumenteres av foretaket.

En mer utfyllende omtale av kontroll av kjøttferase finnes i rundskriv 2008/35, tilgjengelig på [landbruksdirektoratet.no/no/produksjon-og-marked/produksjonstilskudd/dokumentarkiv/regelverk](http://landbruksdirektoratet.no/no/produksjon-og-marked/produksjonstilskudd/dokumentarkiv/regelverk).

#### **6.7.1.5 Slakta gris og fjørfe fra leveransedatabase**

Foretaket kan velge å søke tilskudd for slakta gris og fjørfe (kyllinger, gjess, kalkuner og ender) basert på tallene som hentes direkte fra Leveransedatabasen (LDB) til eStil PT. Tilskuddet vil bli beregnet ut ifra hvor mange dyr som er registrert i LDB. Foreløpig beregnet tilskudd vil basere seg på leveransene som er registrert på det tidspunktet søker sender inn søknad. Informasjon om levert slakt oppdateres løpende, fram til og med 15. februar.

Foretaket er ansvarlig for at opplysningene om slakt på tilskuddsbrevet stemmer og plikter derfor å melde fra til kommunen dersom det er mottatt tilskudd for flere slakt enn hva som faktisk er levert. Der saksbehandler oppdager at det er utbetalt feil tilskudd, må omgjøring og tilbakebetaling vurderes. Dette skal behandles på samme måte som andre feilutbetalinger av tilskudd.

#### **6.7.1.6 Økologisk husdyrproduksjon**

Det kan gis ytterligere tilskudd for økologisk husdyrhold.

Foretak som har godkjent økologisk produksjon er registrert i Debio sitt register. Debio utfører årlig kontroll der de registrerer antall dyr fordelt på dyreslag som oppfyller kravene til økologisk produksjon. Det gjøres maskinell kontroll av om foretaket er registrert i Debio sitt register.

Hvilke dyreslag den økologiske godkjenningen gjelder for framgår av opplysninger i Debioportalen. Se mer om portalen og innlogging i kapittel 6.6.2.1.

I vedlegget til sertifikatet utstedt av Debio er godkjenningsstatus på husdyrproduksjoner. Dyretallet Debio har registrert vil i de fleste tilfeller gjelde et annet tidspunkt enn gjeldende søknad om produksjonstilskudd, og er ikke egnet som kontrollgrunnlag for dyretelling. Debio må ha gitt ny godkjenning for søknadsåret for at vilkåret for å motta tilskudd til økologisk husdyrhold er oppfylt.

## 6.8 Dyr på beite

Under seksjonen «Dyr på beite» skal foretaket registrere antall dyr som oppfyller beitekravet fastsatt i forskriftens § 3 tredje ledd bokstav c og d og jordbruksavtalen. Opplysningene i seksjonen utgjør grunnlaget for det generelle beitetilskuddet og utmarksbeitetilskuddet.

### 6.8.1 Saksbehandling og kontroll

For tilskudd for dyr på beite i minst 16/12 uker og for tilskudd for storfe, hester, geiter og kje på utmarksbeite i minst 5 uker, fører søker opp det totale antall dyr som oppfyller beitekravet for de to tilskuddene.

Under saksbehandlingen bør kommunen vurdere om det er sannsynlig at dyrene har gått på beite, for eksempel i tilfeller der foretak har ført opp i søknaden at alle melkekyrne foretaket disponerer har gått 5 uker på utmarksbeite. At melkekyr går på beite om dagen og holdes inne om natta, er ikke i strid med formålet med tilskudd til dyr på beite. Dersom saksbehandler knytter usikkerhet til de gitte opplysningene, bør man vurdere å plukke ut søknaden til risikobasert kontroll.

Ved registrering av sau og lam på utmarksbeite skal søker føre opp antall dyr sluppet på utmarksbeite, samt antall dyr er sanket fra utmarksbeite etter å ha vært på utmarksbeite i minst 5 uker. Saksbehandler må godkjenne både antallet som er sluppet og det som er sanket.

Dersom foretaket ikke har tatt dyrene inn fra utmarksbeite på søknadstidspunktet, og derfor ikke kan fylle ut antall dyr som har gått de påkrevde 16/12 ukene på beite, eller ikke kan fylle ut antall sau/lam sanket fra utmarksbeite, kan foretaket etterregistrere dette antallet i søknadsskjemaet innen 10. januar. Dersom foretaket etterregistrerer opplysninger vil statusen til søknaden endres fra «Godkjent» til «Under behandling». Saksbehandler må da inn i søknaden og saksbehandle de nye opplysningene, før søknaden settes til «Godkjent».

I jordbruksavtalen brukes formuleringen «hoveddelen av det daglige grovfôrintaket til dyret skjer ved beiting av utmark eller innmark med tilfredsstillende beitemuligheter». Dette betyr at mer enn halvparten av fôret må komme fra beite. Resten kan være tilkjørt gras eller innhøstet grovfôr. Kommunen bør vurdere om beitearealene tilfredsstiller jordbruksavtalens krav til tilfredsstillende beitemuligheter for det antall dyr som er oppgitt i søknaden om produksjonstilskudd.

Foretak som søker om tilskudd til dyr på beite skal sannsynliggjøre at dyrene har vært på beite den tiden som kreves. For eksempel regnes beiteregistreringer som blir gjort i skjemaer for bruk til husdyrkontrollen eller KSL som tilstrekkelig dokumentasjon. Av dokumentasjonen bør det fremgå

- antall dyr per dyreslag på beite
- slippdato og sankedato

- hvilke beiter de har vært på i ulike tidsrom

## **6.9 Bevaringsverdige husdyrraser**

I seksjonen «Bevaringsverdige husdyrraser» skal foretaket registrere antall dyr som oppfyller kravet til individ av bevaringsverdig rase jf. forskriftens § 3 fjerde ledd bokstav a til d og jordbruksavtalen. Hvilke raser som defineres som bevaringsverdige fastsettes årlig i jordbruksavtalen.

### **6.9.1 Saksbehandling og kontroll**

Det utføres maskinelle kontroller mot opplysningene i seksjonen «Antall dyr» slik at antall dyr av bevaringsverdig rase ikke overstiger det oppgitte antall av det enkelte dyreslag.

For bevaringsverdig storfe kjøres det maskinell kontroll av at individet er registrert i Kuregisteret ved Norsk genressurssenter.

Ved risikobasert kontroll av søknad om tilskudd til sau, geit og hest av bevaringsverdig rase, må kommunen kontrollere at dyrene er innført i godkjent register med låst rasekode. Foretaket skal kunne fremvise dokumentasjon på slik registrering ved forespørsel fra kommunen.

## **6.10 Solgt grovfôr**

Under seksjonen «Solgt grovfôr» skal foretaket opplyse om antall kilo grovfôr solgt i perioden som fastsatt i jordbruksavtalen. Opplysningene gir grunnlag for fastsetting av tilskudsberettiget grovfôrareal (areal- og kulturlandskapstilskudd).

### **6.10.1 Saksbehandling og kontroll**

Kommunen kan kontrollere disse opplysningene ved å be foretaket sende inn bilag som viser salg av grovfôret. Fôret skal være solgt til markedspris jf. jordbruksavtalen.

Dersom foretaket foregående år var forhindret fra å høste vanlig avling av omsettelig kvalitet på grunn av flom eller andre forhold utenfor foretakets kontroll, kan kommunen fastsette maksimalt tilskudsberettiget areal fra grovfôrsalg for foretaket uten at det er solgt grovfôr. Kommunen må foreta en skjønnsmessig helhetsvurdering i slike saker. Se kapittel 6.6 for nærmere omtale av hvordan dette registreres.

#### **6.10.1.1 Oppstart og utvidelse av grovfôrproduksjon for salg**

Søkere som starter opp eller utvider grovfôrproduksjon for salg, kan få lagt til grunn grovfôrsalg i en senere periode enn det hovedregelen sier. Perioden er fastsatt i jordbruksavtalen. Foretaket må i slike tilfeller så snart som mulig informere kommunen om mengde solgt grovfôr. Foretaket må kunne dokumentere mengde solgt grovfôr dersom kommunen ber om det.

For fastsetting av tilskuddsberettiget grovfôrareal ved oppstart og utvidelse av grovfôrproduksjon for salg, se kapittel 6.6.

## **6.11 Frukt, bær, grønt og potet**

Foretaket oppgir i søknadsskjemaet mengden (kg) produksjon per p-kode. Dersom foretaket har produksjon av samme kultur i flere soner, skal det kun fylle ut mengde på den linjen i søknadsskjemaet som viser den sonen som foretaket hadde størstedelen av sitt tilskuddsberettigede areal av veksten.

Hvis foretaket ikke har oppgitt arealer i søknaden sin, vil ikke foretaket kunne søke om distriktstilskudd for frukt, bær og veksthusgrønnsaker eller distriktstilskudd for matpotet i Nord-Norge. Foretak som har lagt ned sin produksjon, og dermed ikke disponerer arealer 1. oktober i søknadsåret, må oppgi landbrukseiendommen produksjonen har vært på, men skrive 0 under de ulike markslagene. Da vil foretaket få mulighet til å søke om distriktstilskudd for frukt, bær og grønt for den sonen landbrukseiendommen ligger i.

Dersom foretaket innen søknadsfristen ikke har levert alt av sin produksjon, kan foretaket etterregistrere mengden frukt, bær, veksthusgrønnsaker og poteter produsert i Nord-Norge, som er levert til godkjent omsetningsledd mellom 15. oktober og 31. desember. Etterregistreringen kan gjøres til og med 10. januar.

### **6.11.1 Saksbehandling og kontroll**

Både foretaket og saksbehandler får varselmelding dersom foretaket har søkt om distriktstilskudd for en produksjon uten å ha søkt om arealtilskudd for tilsvarende produksjon. For eksempel hvis foretaket har søkt om tilskudd for jordbær i kode 11, men ikke jordbærareal i kode 280. Saksbehandler i kommunen må selv foreta en risikobasert vurdering om hvorvidt det er behov for at søknadsopplysningene skal kontrolleres nærmere gjennom dokumentkontroll.

Søker skal kunne dokumentere levert mengde i samsvar med definisjonene i jordbruksavtalen. Dokumentasjon kan skje ved næringsoppgaver, årsoppgave, avregning eller liknende fra godkjent omsetningsledd.

Se oversikt over godkjente omsetningsledd for frukt og grønt og godkjente omsetningsledd for potet på [landbruksdirektoratet.no/no/produksjon-og-marked/frukt-og-gront/tilskuddgodkjente-omsetningsledd](http://landbruksdirektoratet.no/no/produksjon-og-marked/frukt-og-gront/tilskuddgodkjente-omsetningsledd).

## **6.12 Avløsning ved ferie og fritid**

I seksjonen «Avløsning ved ferie og fritid» skal foretaket oppgi de faktiske utgiftene de har hatt til avløsning i søknadsåret. Foretaket må også ha fylt ut dyr som gir grunnlag for å få avløsertilskudd i seksjonen «Antall dyr». Opplysningene utgjør grunnlaget for tilskudd til avløsning ved ferie og fritid, jf. forskriftens § 5 og jordbruksavtalen.

Dersom foretaket på søknadsfristen har hatt lavere utgifter enn det som er beregnet at foretaket maksimalt kan få i avløsertilskudd, kan foretaket etterregistrere eventuelle utgifter det har mellom 15. oktober og 31. desember. Etterregistrering av utgifter til avløsning kan gjøres til og med 10.



januar. Foretak som ved søknadsfristen 15. oktober ikke har hatt utgifter til avløsning, men som regner med å få utgifter før årsskifte, må krysse av for at de søker om å få utbetalt avløsertilskudd og føre opp beløp lik 0. Foretaket kan da oppdatere utgiftene innen 10. januar.

### **6.12.1 Beregning av grunnlag for tilskudd til avløsning**

Grunnlaget for hvor store avløserutgifter som kan refunderes fastsettes ut fra antall dyr foretaket disponerer 1.5. og 1.10. og har registrert under «Antall dyr» i søknad om produksjonstilskudd i søknadsåret. For slakta gris og fjørfe<sup>1</sup> legges antall slakta dyr registrert i Leveransedatabasen hos Landbruksdirektoratet og antall solgte livdyr i løpet av året til grunn. Se jordbruksavtalen for satser og hvilke telledatoer som legges til grunn for de ulike dyreslagene.

Når foretaket registrerer hvor mange dyr det har i det elektroniske søknadsskjemaet, vil det bli beregnet et foreløpig grunnlag. Det foreløpige grunnlaget vil være synlig for foretaket søknadsskjemaet. Visningen av foreløpig grunnlag ved mai-registreringen vil være basert på antall dyr i mai, antall dyr i oktober vil være ukjent og foretaket må derfor selv vurdere hvordan grunnlaget for hele året vil bli.

For informasjon om virksomhetsoverdragelse, se kapittel 10.1.

### **6.12.2 Saksbehandling og kontroll**

Det gis kun tilskudd til faktiske (påløpte og dokumenterte) utgifter til avløsning. Alle foretak, uavhengig av selskapsform, må derfor kunne dokumentere utgifter til avløsning på forespørsel fra kommunen.

Det skal fremgå av dokumentasjonen at arbeidet har vært utført i søknadsåret. Kommunene kan kontrollere fra og med søknadsfristen, altså før siste frist for etterregistrering. Kommunen kontrollerer da de utgifter til avløser som er meldt inn på kontrolltidspunktet.

Eksempel på dokumentasjon av utgifter til avløsning er

- a-melding
- bankbilag som viser utbetalingens størrelse og mottaker
- regnskap som viser refunderbare utgifter i avløserring og hvordan disse er fordelt mellom medlemmene
- faktura

Begrepet avløsning omfatter bare selve tjenesten. Det gis ikke tilskudd til leie av maskiner eller annet materiell som benyttes under utførelse av en tjeneste. Det må komme tydelig frem av eventuelle fakturaer hvilke beløp som er knyttet til tjenesten det søkes om avløsertilskudd for. Ettersom det ikke gis tilskudd til leie av maskiner eller annet materiell som benyttes under utførelse av en tjeneste, må fakturaen dessuten spesifisere hva som er utgifter til leie av personell, og hva som er utgifter til maskinleie og/eller andre varer. Hvis dette ikke kommer klart frem, kan ikke

---

<sup>1</sup> Slakta gris og griser solgt som livdyr med levende vekt på minst 50 kg; gjess, kalkuner, ender, kyllinger og kalkuner solgt som livdyr; og slaktekyllinger.

saksbehandler legge dokumentasjonen til grunn for tilskuddet. Saksbehandler kan be om å få en spesifisering av faktura og deretter godkjenne beløpet for tjenesten.

Tilskuddet gis for avløserutgifter uten mva. Mva skal altså ikke være en del av de utgiftene som oppgis i søknaden eller som godkjennes av kommunen.

Ved risikobasert kontroll av søknad om avløsertilskudd fra foretak med foretakstype ENK, ANS og DA, bør kommunen også vurdere å kontrollere at tilskudd ikke utbetales for arbeid utført av eier eller deleier i foretaket, eller av samboer eller ektefelle til eier jf. forskriftens § 6 andre ledd. Kommunen bør likeledes vurdere å kontrollere at avløseren er minst 15 år.

Se mer om tilskudd til avløsning ved ferie og fritid i gjeldende kommentarrundskriv kapittel 6.

### **6.13 Egenerklæring**

Under denne seksjonen skal foretaket oppgi om det har gjødslingsplan og journal over plantevernmidler. Foretaket skal også oppgi om det er i driftsfelleskap med andre foretak som søker tilskudd, se egen omtale av dette i kapittel 7.

Kommunene kan kontrollere opplysningene ved å be om oversendt kopi av gjødslingsplan og/eller journal over plantevernmidler. Kommunene kan også be om å få disse fremlagt på en stedlig kontroll hos foretaket. Se redegjørelse for forskriftens krav og regler for avkorting ved manglende gjødslingsplan og journal over plantevernmidler i gjeldende kommentarrundskriv kapittel 11.

Hvis foretaket ikke har gjødslingsplan og ikke har dispensasjon fra kravet om å ha dette, skal tilskuddet avkortes. Tilskuddet skal også avkortes dersom gjødslingsplanen er mangelfull. Se gjeldende kommentarrundskriv kapittel 11 for retningslinjer om størrelsen på avkorting.

Tilskuddet skal avkortes hvis foretaket ikke fører journal over plantevernmidler som brukes, eller dersom denne journalen er mangelfull. Se gjeldende kommentarrundskriv kapittel 11 for retningslinjer om størrelsen på avkorting.

### **6.14 Dialog**

Seksjonen «Dialog» vil kun være synlig for saksbehandler. I seksjonen kan saksbehandler registrere eventuell dialog med foretaket. Dialogen legges inn som en logg, der det angis dato, hva dialogen gjelder og kort beskrivelse av innholdet i dialogen.

Dersom det er behov for å laste opp tilhørende dokument, som e-post korrespondanse eller lignende gjøres det i seksjonen «Dokumentasjon».

Dialog som legges inn vil være synlig for alle med tilgang til eStil PT. Saksbehandler bør derfor være forsiktig med å legge inn personsensitiv informasjon.

### **6.15 Avkorting**

Ved feilopplysninger og brudd på annet regelverk, skal saksbehandler vurdere avkorting i tilskuddet etter §§ 7, 11 og 12 i løpet av saksbehandlingsprosessen. Dette gjelder også for

bestemmelser der forskriften gir et skjønn til å vurdere om det skal avkortes dersom bestemmelsens øvrige vilkår er oppfylt (§ 12 og § 11 første ledd). For en redegjørelse av reglene ved avkorting og retningslinjer for avkortingsstørrelse, se gjeldende kommentarrundskriv kapittel 7, 11 og 12. Beløp som avkortes blir tilbakeført til jordbruksavtalemidlene.

### **6.15.1 Registrere avkorting i systemet**

Ved avkorting av tilskuddet, må saksbehandler angi hvilken type avkorting som er vedtatt og oppgi enten beløp eller prosentsats for avkortingen. I tillegg må saksbehandler skrive en begrunnelse for avkortingen. Begrunnelsen vil være synlig i tilskuddsbrevet.

Saksbehandler må vurdere om tilskuddet skal avkortes ved 1. registrering av søknaden på våren, og legge inn avkorting dersom det blir vurdert som aktuelt. I tillegg må saksbehandler gjøre samme vurdering for søknadsåret som en helhet etter 2. registrering eller etter eventuell etterregistrering. Saksbehandler kan kun legge inn én avkorting per avkortingstype per søknadsår. Hvis saksbehandler vurderer å avkorte tilskuddet for forhold på våren og høsten, må saksbehandler vurdere om størrelsen på avkortingen er forholdsmessig for søknadsåret sett under ett.

#### *Procentsats eller beløp*

Dersom det legges inn at avkortingsbeløpet skal regnes ut ved hjelp av en prosentsats, vil systemet automatisk regne ut avkortingsbeløpet ut ifra beregnet tilskuddsutbetaling for den søknaden som blir behandlet. En prosentvis avkorting på grunn av manglende gjødslingsplan eller journal over plantevernmidler vil beregnes ut ifra sum areal- og kulturlandskapstilskudd. De resterende avkortingstypene vil bli beregnet ut ifra sum brutto tilskudd.

I noen tilfeller er det mer hensiktsmessig at saksbehandler legger inn avkorting i beløp i stedet for å legge inn avkorting i prosent. Dette vil for eksempel være aktuelt dersom foretaket gir feilopplysning om at det har fullstendig gjødslingsplan eller journal over plantevernmidler. Da kan foretaket både avkortes etter § 11 andre eller tredje ledd og § 12. Hvis det legges inn avkorting i prosent etter § 11 andre ledd eller tredje ledd, beregnes avkortingsbeløpet i prosent av areal- og kulturlandskapstilskuddet. Avkorting i prosent etter § 12 beregnes av totalt bruttotilskudd. Hvis det skal legges inn en avkorting på 20 prosent etter § 11 andre eller tredje ledd og samtidig avkortes like mye for feilopplysning etter § 12, kan avkorting etter § 11 legges inn med prosent, men avkorting etter § 12 må legges inn som beløp. Saksbehandler kan finne frem til korrekt beløp ved hjelp av tilskuddsberegningen som ligger under seksjon «Behandling».

### **6.15.2 Hvilke avkortingstyper kan legges inn i fagsystemet?**

#### *Avkorting på grunn av feilopplysning eller fristoversittelse*

Saksbehandler kan registrere følgende avkortinger på § 12 i fagsystemet:

- Paragraf 12 første setning – avkorting på grunn av at foretaket uaktsomt eller forsettlig har gitt feil opplysninger som har eller ville ført til urettmessig utbetaling av tilskudd.
- Paragraf 12 andre setning – avkorting på grunn av at foretaket ikke overholder de frister som kommunen, fylkesmannen eller Landbruksdirektoratet har satt for å kunne utføre sine kontrolloppgaver i medhold av § 10.

- Paragraf 7 andre ledd – avkorting på grunn av at foretaket uaktsomt eller forsettlig har unnlatt å opplyse om at de er i driftsfellesskap.

Dersom et foretak har gitt feilopplysninger i søknaden som har eller ville dannet grunnlag for en urettmessig utbetaling av tilskudd til seg selv eller andre, kan tilskuddet avkortes etter § 12. Kommunen skal i slike tilfeller alltid vurdere om tilskuddet skal avkortes. Dette gjelder uavhengig av når i saksbehandlingsprosessen feilopplysningen blir oppdaget. Det skiller ikke mellom feilopplysninger som oppdages ved hjelp av maskinelle kontroller og de som oppdages ved andre deler av saksbehandlingen, som for eksempel på stedlig kontroll hos foretaket.

I de tilfellene der foretak uaktsomt eller forsettlig har unnlatt å opplyse om at de er i driftsfellesskapet, og det har eller ville gitt mertilskudd å ikke oppgi driftsfellesskap, skal tilskuddet avkortes etter § 7 andre ledd. I saksbehandlingssystemet er ikke dette lagt inn som en egen type avkorting, og avkorting etter denne hjemmelen må derfor føres opp i § 12.

#### *Avkorting på grunn av brudd på regelverk for jordbruksvirksomhet*

Dersom foretaket uaktsomt eller forsettlig driver eller har drevet sin virksomhet i strid med annet regelverk for jordbruksvirksomhet, kan tilskuddet avkortes. Saksbehandler kan registrere følgende avkortinger etter § 11 i fagsystemet:

- Paragraf 11 første ledd – avkorting fordi foretaket uaktsomt eller forsettlig driver eller har drevet sin virksomhet i strid med regelverk for jordbruksvirksomhet.
- Paragraf 11 første ledd – avkorting på grunn av at foretaket uaktsomt eller forsettlig har brutt dyrevelferdslovgivning.
- Paragraf 11 andre ledd – avkorting på grunn av at foretaket mangler eller har mangelfull gjødslingsplan.
- Paragraf 11 tredje ledd – avkorting på grunn av at foretaket mangler eller har mangelfull journal over plantevernmidler.

I tilfeller der foretaket har brutt annet regelverk for jordbruksvirksomhet, jf. § 11 første ledd, skal saksbehandler alltid vurdere å avkorte foretakets tilskudd.

Saksbehandler skal alltid avkorte foretakets tilskudd dersom foretaket mangler eller har mangelfull gjødslingsplan/journal over plantevernmidler, jf. § 11 andre og tredje ledd.

Saksbehandlingssystemet vil komme med forslag til avkorting i slike tilfeller.

## **6.16 Dokumentasjon**

I seksjonen «Dokumentasjon» vil det lagres en PDF-versjon av innsendt søknad. For hver gang søker sender inn søknad/endrer på innsendt søknad, vil ny kopi av søknaden bli opprettet. Eventuelle kommentarer som søker har skrevet inn i søknaden, vil kun være synlig i kopien av søknaden.

Her vil også eventuelle vedlegg som søker har lagt ved søknaden ligge. Merk at for foretaket heter seksjonen «Vedlegg». Foretak som velges ut til risikobasert kontroll kan også velge å laste opp eventuell dokumentasjon som saksbehandler ber om i denne seksjonen.

Saksbehandler kan også laste opp dokumenter i seksjonen som er aktuelle for behandlingen av søknaden. Dokumenter som legges inn vil være synlig for alle i forvaltningen med tilgang til eStil PT. Saksbehandler bør derfor være forsiktig med å legge inn informasjon av personsensitiv art.

## **6.17 Behandling**

Under seksjonen «Behandling» vil saksbehandler finne en oppsummering av alle stopp-, varsel- og informasjonsmeldinger i søknaden. Her vil også en foreløpig beregning av tilskudd fremgå.

Under «Vurdering» kan saksbehandler legge inn begrunnelse for sitt vedtak. Merk at begrunnelsen vil fremgå av vedtaksbrevet.

Når søknaden vurderes som ferdig behandlet settes ny status til «Foreløpig godkjent», «Avslå søknad» eller «Avvis søknad». Merk at status settes til «Avslå søknad» eller «Avvis søknad» sendes umiddelbart vedtak til foretaket i Altinn.

## **7 Driftsfellesskap**

### **7.1 Hva skal fylles ut i søknadsskjemaet om driftsfellesskap?**

I seksjonen «Egenerklæring» må foretakene oppgi om de er i driftsfellesskap med andre foretak som driver samme produksjon. Alle typer husdyrproduksjoner anses som samme produksjon, og planteproduksjoner innenfor én vekstgruppe, som definert i gjeldende jordbruksavtale, anses som samme produksjon. Foretak som er i driftsfellesskap, kan få beregnet tilskudd for det samlede dyretall eller areal som disponeres innenfor driftsfellesskapet. Beregningen gjøres kun for den eller de produksjonen(e) foretakene samarbeider om. Les mer om driftsfellesskap i kapittel 7 i gjeldende kommentarrundskriv.

I mai 2017 skal foretakene kun oppgi om de er i driftsfellesskap i husdyrproduksjonen.

### **7.2 Foretak i driftsfellesskap må levere hver sin søknad**

Foretak som er i driftsfellesskap leverer hver sin søknad og skal oppgi i søknaden at de er i driftsfellesskap og hvilke foretak de er i driftsfellesskap med. Foretakene vil samlet få utbetalt det samme som de ville fått om de sendte én felles søknad. Det beregnes imidlertid ett bunnfradrag *per søker*, jf. Jordbruksavtale 2016–2017, så hvert av foretakene i driftsfellesskapet som leverer søknad vil bli trukket bunnfradrag.

### **7.3 Når foretak går fra driftsfellesskap til fellesforetak**

Foretak i driftsfellesskap (foretak A og B) som har opprettet et fellesforetak (foretak C) som de søker gjennom, skal ikke oppgi at fellesforetaket (C) er i driftsfellesskap med foretakene som i utgangspunktet utgjorde driftsfellesskapet (A og B). I et slikt tilfelle er ikke fellesforetaket C lenger ett av flere foretak i et driftsfellesskap, men et nytt foretak som ikke er i driftsfellesskap. Hvis dette skjer mellom to registreringsperioder i et søknadsår vil driftsfellesskapet (foretak A og B) måtte søke i del 1 og fellesforetaket (foretak C) søke i del 2. Søknadene behandles separat, slik som søknader behandles når foretak starter opp eller avslutter driften mellom to registreringsperioder.

## 7.4 Søker har oppgitt driftsfellesskap i søknaden

Ved saksbehandling av driftsfellesskapssøknaden, må saksbehandler undersøke om det er overensstemmelse mellom foretakenes driftsfellesskaps erklæringer. Det er overensstemmelse når:

- Alle foretak i driftsfellesskapet som har krysset av for at det er i driftsfellesskap, har oppgitt hverandre i søknaden.
- Foretaket har krysset av for at det ikke er i driftsfellesskap, og ingen andre foretak har oppgitt at de er i driftsfellesskap med foretaket.

Det er uoverensstemmelse når:

- Et eller flere av foretakene har krysset av for at foretaket er i driftsfellesskap, mens et eller flere av de foretakene som er oppgitt har krysset av for at det ikke er i driftsfellesskap. Eksempel: foretak A har krysset av for driftsfellesskap med foretak B, mens foretak B har krysset av for at det ikke er i driftsfellesskap.
- Alle foretakene har krysset av for driftsfellesskap, men hvert av foretakene har ikke oppgitt de andre foretakene i driftsfellesskapet. Eksempel: foretak A oppgir driftsfellesskap med foretak B og C, foretak B oppgir driftsfellesskap med foretak A og C, mens foretak C kun oppgir driftsfellesskap med foretak A.

I tilfeller der det er uoverensstemmelse mellom foretakenes driftsfellesskaps erklæringer, vil saksbehandler få en stoppmelding i søknaden. Da må saksbehandler gjøre nærmere undersøkelser for å klargjøre faktiske forhold. Søker skal kontaktes før avkrysningen eventuelt endres. Dersom det etter innledende undersøkelser er uklart hvorvidt det foreligger driftsfellesskap, eller hvem som inngår i driftsfellesskapet, vil det være vanskelig å saksbehandle søknaden før tilstrekkelige opplysninger foreligger. Derfor bør saksbehandler plukke ut foretakene til risikobasert kontroll, og deretter hente inn flere opplysninger, jf. forvaltningsloven §17.

Når forholdene er avklart, skal søknaden endres i samsvar med faktiske forhold. Dersom saksbehandler finner at det er gitt feilopplysninger uaktsomt eller fortsettlig, skal det også avkortes i tilskuddet. Reglene om avkorting i tilfeller med driftsfellesskap er redegjort for i kapittel 7 i gjeldende kommentarrundskriv.

## 7.5 Mistanker om driftsfellesskap når søker ikke har oppgitt dette

Landbruksdirektoratet anbefaler følgende rutiner for kommunen ved mistanke om driftsfellesskap som ikke er opplyst om på søknadsskjema:

1. Undersøk om det ville gitt en merutbetaling å ikke oppgi driftsfellesskapet i søknadene. Hvis det ikke er tilfellet trenger ikke saksbehandler å gjøres ytterligere undersøkelser, siden de ikke trenger å oppgi driftsfellesskap hvis dette ikke fører til en merutbetaling.
2. Gjøre nødvendige forberedelser før en risikobasert kontroll, sjekke eierforhold og innhente opplysninger.
3. Gjennomføre risikobasert kontroll.
4. Ved stedlig kontroll må kommunen dokumentere alle forhold hvor bevis kan forspilles på et senere tidspunkt. Registrer hvor ulike individer er oppstallet, individmerker, informasjon om samarbeid, produksjon og driftsopplegg.
5. Sørg for at saken blir tilstrekkelig opplyst. (Kommunen må innhente komplette opplysninger, jf. gjeldende kommentarrundskriv kapittel 10.)

6. Be om å få utlevert foretakenes regnskaper for gjennomgang.
7. For vurderingen av om foretakene er i driftsfellesskap, er det veiledning i gjeldende kommentarrundskriv kapittel 7.
8. Utfall av en vurdering av driftsfellesskap:
  - a. Saksbehandler konkluderer med at det ikke er driftsfellesskap: Driftsfellesskapsavkryssingen settes til «Nei», og søknadene kan behandles ferdig på vanlig måte.
  - b. Saksbehandler konkluderer med at det muligens er driftsfellesskap, men saken må utredes nærmere: Saksbehandler må fortsette å behandle saken, men vente med å sette søknadene til foreløpig godkjent i eStil PT. Når saken er ferdig behandlet, har man enten konkludert med at det ikke er driftsfellesskap, og følger beskrivelsen i punkt a, eller man har konkludert med at det er driftsfellesskap og følger beskrivelsen i punkt c.
  - c. Saksbehandler konkluderer med at det er driftsfellesskap: Saksbehandler må endre avkryssingen i søknadsskjemaene i samsvar med faktiske forhold. Dersom foretaket uaktsomt eller forsettlig har unnlatt å opplyse om dette, skal tilskuddet avkortes.

En gjennomgang av den vurderingen som må gjøres for å konstatere eller avkrefte driftsfellesskap finnes i gjeldende kommentarrundskriv kapittel 7. Dersom saksbehandler skal omgjøre et vedtak som allerede er fattet, må det også tas hensyn til forvaltningslovens regler om omgjøring. For en redegjørelse av reglene om saksbehandling i forvaltningsloven, se kapittel 11 i dette rundskrivet.

### **7.5.1 Innhentning av relevant dokumentasjon**

For å klargjøre fakta i saken, og for å kunne vurdere om foretakene har felles økonomi og driftsopplegg, bør det innhentes dokumentasjon som

- næringsoppgaver og regnskaper
- dyreholdjournal som viser når dyr er født
- rapporter over dyr som er meldt inn til Husdyrregisteret
- rapporter fra husdyrkontrollene

Dette er dokumentasjon som foretaket plikter å ha tilgjengelig etter lov 19. november 2004 nr. 73 om bokføring § 13, forskrift 9. juli 2010 nr. 1131 om sporbarhet og merking av storfe og storfekjøtt mv § 18, og forskrift 30. november 2005 nr. 1356 om merking, registrering og rapportering av småfe § 10.

Ved innhentning av regnskap bør også utskrift som viser transaksjoner på foretakenes bankkonti hentes med, for å verifisere informasjonen i regnskapet. For foretak med husdyrproduksjon bør dokumentasjon på avregninger for melkeleveranser og/eller levering av dyr til slakt, og regnskapsbilag som viser når dyr er kjøpt eller solgt, hentes inn sammen med regnskapet.

### **7.6 Beregning av tilskudd til foretak i driftsfellesskap**

Foretak som inngår i driftsfellesskap kan få beregnet tilskudd for det samlede dyretall og areal som disponeres innenfor driftsfellesskapet.

Foretak i driftsfellesskap som har levert hver sin søknad, skal samlet få utbetalt det samme som de ville fått dersom de sendte én felles søknad innen den produksjonen de har oppgitt å være i driftsfellesskap i. Det vil si at dersom to foretak oppgir å være i driftsfellesskap innen husdyrproduksjonen, så vil husdyrtilskuddet og tilskuddene med tilknytning til husdyrtilskuddet (driftstilskudd, avløsertilskudd og grovfôravgrensning) til hver av foretakene beregnes slik at foretakene til sammen ikke får mer tilskudd enn de ville fått dersom de hadde søkt gjennom én søknad. De øvrige tilskuddene foretakene har søkt på, vil bli beregnet på grunnlag av opplysningene i den enkelte søknad uavhengig av driftsfellesskapet.

At tilskudd til foretak i driftsfellesskap skal beregnes på samme måte som om de hadde levert en felles søknad innebærer at eStil PT gjør følgende beregninger (per produksjon som foretakene driver i driftsfellesskap):

1. Beregning av søknadene som om de ikke var i driftsfellesskap.
2. Beregning som om det var levert én felles søknad.

Dersom summen i punkt 1 er høyere enn summen i punkt 2, vil eStil PT beregne hvilken prosentandel av driftsfellesskapets tilskudd hvert enkelt foretak er berettiget per ordning:

*Foretakets tilskudd, dersom det ikke var i driftsfellesskap*

*Det samlede tilskuddet for alle foretakene i driftsfellesskapet, dersom de ikke var i driftsfellesskap*

Foretaket vil få utbetalt sin prosentandel av driftsfellesskapets tilskudd. Dette sikrer at tilskuddene til foretakene til sammen ikke blir større enn om det var beregnet for en felles søknad (i punkt 2).

I noen tilfeller kan foretakene være berettiget et høyere tilskudd når man ser søknadene under ett enn de ville vært dersom de hadde søkt uten å være i driftsfellesskap (summen i punkt 2 er høyere enn summen i punkt 1).

### **7.6.1 Spesielle beregningsregler for driftsfellesskap**

I enkelte tilfeller beregnes ikke tilskuddet for foretak i driftsfellesskap på samme måte som beskrevet over. I følgende avsnitt beskrives tilfeller hvor beregningene skiller seg fra utgangspunktet redegjort over.

#### *Beregning av driftstilskudd for spesialisert kjøttproduksjon*

Foretak som har ammekyr og er i driftsfellesskap i husdyrproduksjonen vil få beregnet ett felles driftstilskudd for spesialisert kjøttproduksjon. Driftstilskuddet vil fordeles forholdsmessig etter antall ammekyr hvert foretak har.

#### *Beregning av avløsertilskudd*

Foretak i driftsfellesskap i husdyrproduksjonen er berettiget ett samlet avløsertilskudd. Grunnlaget for maksimalt avløsertilskudd beregnes ut ifra husdyrtallet i driftsfellesskapet. Berettiget avløsertilskudd er det minste av maksimalrefusjon og de samlede avløserutgiftene i driftsfellesskapet. Driftsfellesskapets berettigede avløsertilskudd fordeles mellom foretakene i driftsfellesskapet ut ifra hvor mye avløsertilskudd hvert av foretakene hadde hatt rett på hvis de ikke var i driftsfellesskap.

#### *Beregning når hvert av foretakene i driftsfellesskapet når maksavgrensning for husdyrtilskudd*

Dersom hvert enkelt foretak i driftsfellesskapet når maksavgrensningen for husdyrtilskuddet, vil husdyrtilskuddet deles i en like stor andel til hver av foretakene i driftsfellesskapet. Dersom ett



foretak når maksavgrensningen, og et annet ikke gjør det, vil tilskuddet fordeles fordelmessig ut ifra foretakets andel av husdyrtilskuddet.

## **7.7 Avkorting av foretak i driftsfellesskap**

Dersom et foretak i et driftsfellesskap har brutt annet regelverk for jordbruksvirksomhet, kan tilskuddet til dette foretaket avkortes. Vedtak om å avkorte et tilskudd knytter seg til foretaket, jf. §§ 7, 11 og 12. Derfor er det ikke hjemmel til å avkorte tilskuddet til andre foretak i driftsfellesskapet, dersom ikke også de har brutt annet regelverk for jordbruksvirksomhet. Det samme gjelder dersom et foretak i driftsfellesskap har gitt feilopplysninger etter §§ 7 andre ledd og 12. Dette må tas hensyn til når saksbehandler registrerer avkortingsbeløp.

## **7.8 Driftsfellesskap mellom foretak i melkeproduksjon skal meldes til Landbruksdirektoratet**

Et driftsfellesskap mellom foretak med melkeproduksjon, vil kunne utløse overproduksjonsavgift, jf. forskrift om kvoteordningen for melk § 7. Felles økonomiske interesser vil alltid anses for å foreligge dersom dette er endelig konstatert av landbruksmyndighetene etter forskrift om produksjons- og avløsertilskudd i jordbruket, jf. forskrift om kvoteordningen for melk § 7 annet ledd fjerde setning. Kopi av endelig vedtak om driftsfellesskap mellom foretak med melkeproduksjon må derfor oversendes Landbruksdirektoratet ved seksjon produksjonsregulering for vurdering.

## **8 Vedtak og utbetaling**

### **8.1 Sette søknad til foreløpig godkjent**

Når en søknad er ferdig behandlet skal den settes som «Foreløpig godkjent».

Søknader som kommer inn i del 1, *kan* settes til «Foreløpig godkjent» fortløpende hvis det ikke oppdages feil, og hvis det ikke skal foretas risikobasert kontroll. Kommunen *kan* også vente til etter 14 dagers fristen i del 2, og behandle alle søknader (som ikke skal kontrolleres i del 1) da.

Hvis det foretas stedlig kontroll, må søknaden settes til «Foreløpig godkjent» etter at kontrollen er registrert (med mindre søknaden skal avslås/avvises, se kapittel 8.2.).

### **8.2 Når skal søknaden avvises eller avslås?**

Hvis vilkår for at det skal utbetales tilskudd ikke er til stede, avslår kommunen søknaden. Dette kan være aktuelt for eksempel hvis foretaket ikke driver «vanlig jordbruksproduksjon», eller hvis vilkår om disponering ikke er oppfylt.

Hvis vilkår for at søknaden skal behandles ikke er til stede, avviser kommunen søknaden. Både for avvisning og avslag finner man en knapp under seksjonen «Behandling». Begge tilfeller er vedtak som skal begrunnes, jf. forvaltningsloven §§ 24 og 25. Kravet til hvor omfattende begrunnelsen skal være, varierer fra sak til sak. I kompliserte saker/ når det er behov for å skrive mer enn det er plass til, kan det skrives et eget brev fra kommunen. I kommentarfeltene kan det da

henvises til dette brevet. Hvis en søknad delvis avslås ved at kommunen justerer ned verdier som foretaket har lagt inn, begrunnes dette i et eget avviksfelt som da dukker opp. Knappen «Avslå» skal ikke brukes ved delvis avslag.

Vedtak om avslag eller avvisning fattes i det saksbehandler trykker på knappene for «Avslå» eller «Avvist», og vedtaksbrev sendes umiddelbart til foretakenes meldingsboks i Altinn.

### **8.3 Når må vedtak begrunnes?**

Dersom kommunen avslår eller avviser en søknad må kommunen legge inn en begrunnelse for vedtaket under «Vurdering» i seksjonen «Behandling». Kommunen kan også legge inn begrunnelse i dette feltet hvis de har ekstra kommentarer til en søknad som er foreløpig godkjent. I disse tilfellene er begrunnelse valgfritt.

Kommunen må også legge inn en begrunnelse dersom de godkjenner en annen verdi enn det søkeren har oppgitt i søknaden. Alle begrunnelser og kommentarer vil bli synlig i vedtaksbrevet til søker, dersom det ikke står spesifikt i saksbehandlingssystemet at notatene er interne. Begrunnelser og kommentarer som er synlige i vedtaksbrevet, må derfor skrives på målformen som søker har oppgitt. Målform er synlig under seksjonen «Grunnopplysninger».

### **8.4 Fatte vedtak og attestere søknader**

Når søknadene er satt til «Foreløpig godkjent» og Landbruksdirektoratet har låst satsene, blir søknadene tilgjengelige for at saksbehandler kan fatte vedtak om tilskudd og attestere tilskuddsutbetalingen. Dette må gjøres av den i kommunen som har myndighet til det. Det gjøres under «Søknader» - «Vedtak og attestasjon» i menyen øverst i eStil PT. Når vedtaket er fattet og utbetalingen attestert, kan Landbruksdirektoratet betale ut tilskuddet. For at tilskudd skal utbetales ved hovedutbetalingen må søknaden være attestert innen fristen som står i tidsplanen i kapittel 1 i dette rundskrevet. Søknader som ikke ble ferdig behandlet til hovedutbetalingen, kan attesteres når de er ferdig behandlet, og vil da bli utbetalt etter hvert som Landbruksdirektoratet godkjenner utbetalingene.

Vedtaksbrevet sendes til foretakets meldingsboks i Altinn i det Landbruksdirektoratet godkjenner utbetalingene.

Merk at vedtaksdato vil være dato for når utbetalingen har skjedd og brev sendes til foretaket.

### **8.5 Politianmeldelse**

Hvis søker for eksempel har gitt feil opplysninger til myndighetene for å få utbetalt tilskudd han ikke har krav på, vil handlingen kunne falle inn under bedrageribestemmelsene i straffeloven, lov av 20. mai 2005 nr. 28 om straff (straffeloven), § 371 (bedrageri) og § 372 (grovt bedrageri). Hvis ikke søker lykkes å få utbetalt tilskuddet kan handlingen likevel straffes som forsøk, jf. straffeloven § 16. Også andre straffebud vil kunne være aktuelle. Vi gjør oppmerksom på at også medvirkning fra forvaltningens side på dette området kan være straffbart, jf. straffeloven § 15.

Kommunen og fylkesmannen skal i disse tilfellene vurdere å politianmelde foretaket.

Landbruksdirektoratets retningslinjer for anmeldelse kan benyttes. Vurderingen av om et straffbart forhold skal anmeldes vil ikke nødvendigvis avhenge av beløpets størrelse alene. Det må i tillegg

vurderes hvor grov saken er, herunder om foretaket er sterkt å klandre, og om det dreier seg om et gjentatt forhold mm. Fylkesmennene har mottatt disse, og har også tilgang til dokumentet på [www.fm-nett.no](http://www.fm-nett.no). Kontakt fylkesmannen for å få utlevert disse.

## 9 Dispensasjoner og merkekoder

Der fylkesmannen har innvilget dispensasjon fra forskriften, eller der forskriften oppstiller egne unntak, må dispensasjonene registreres av fylkesmannen.

Der enkelte søknader av ulike grunner skal kontrolleres etter egne regler ved maskinell kontroll, eventuelt også ha tilskudd beregnet etter egne regler, må kommunen og fylkesmannen registrere merkekoder på søknaden. De ulike merkekodene er forklart i kapittel 9.2.

### 9.1 Registreringer av dispensasjoner

Fylkesmannen kan i særlige tilfeller innvilge dispensasjon fra deler av forskriftenes krav, jf. forskriftens § 9. Fylkesmannen må i slike tilfeller fatte et særskilt vedtak om dette. For nærmere omtale av vilkårene for dispensasjon, se gjeldende kommentarrundskriv kapittel 9.

Fylkesmannen registrerer dispensasjoner i den elektroniske tjenesten i ekstranettet. Logg inn i eStil PT og klikk på menypunktet «Dispensasjoner». Dersom et foretak har gyldige dispensasjoner eller merkinger fra tidligere søknadsomganger, vil dette være forhåndsutfyllt i søknaden. Opplysningene er til informasjon for kommunen og søker.

I dispensasjonsrutina kan en registrere de vanligste årsakene for dispensasjon. Nedenfor er disse angitt med kode for registrering:

Kode	Dispensasjon fra
01	søknadsfrist - mars
02	søknadsfrist - oktober
25	kravet om at maksimalt 1/3 av økologisk areal kan være grønngjødsling
35	Foretaket er registrert i Enhetsregisteret etter søknadsfrist vår
36	Foretaket er registrert i Enhetsregisteret etter søknadsfrist høst
71	Ødelagt avling på areal som følge av flom

### 9.2 Registeringer av merkekoder

Kommunen og fylkesmannen kan registrere merkekoder ved å gå til menypunktet «Merkekoder» i menyfeltet i eStil PT. Søknadene kan merkes med følgende koder:

Kode	Beskrivelse av merkekode	Hvem skal registrere merkekoden
33	Søker er en virksomhet (underenhet/bedrift)  Typiske eksempler er videregående skoler og forskningsstasjonene/-sentrene til NIBIO.	Kommunen
40	Manglende driftstilknytning på søknadstidspunktet	Kommunen

	<p>Det kan være tilfeller hvor foretak ikke har driftstilknytning i Landbruksregisteret på søknadstidspunktet, men likevel oppfyller vilkårene for tilskudd. Dette kan gjelde foretak som har avviklet produksjonen på søknadstidspunktet, men som søker tilskudd for gris slakta eller solgt som livdyr i løpet av året, eller søker tilskudd for avløsning ved ferie og fritid (har fått beregnet tilskuddsgrunnlag for dyr disponert 1.5. og/eller dyr slakta eller solgt som livdyr i løpet av året).</p> <p>Merkekoden kan også benyttes dersom det er en feil i Landbruksregisteret/ Enhetsregisteret som gjør at driftstilknytningen mangler på søknadstidspunktet.</p>	
42	<p>Sau på innmark på grunn av rovvilt</p> <p>Hvis sau etter vurdering av fylkesmannen går på innmarksbeite hele sommeren som følge av rovdysituasjonen, har dette innvirkning på maksimalavgrensning av grovfôrareal, jf. Jordbruksavtalen kapittel 7.7/tabell 7.14.</p>	Fylkesmannen

## 10 Særlige tilfeller

### 10.1 Virksomhetsoverdragelse

Ved virksomhetsoverdragelser mellom de to søknadstidspunktene vil både overdragende og overtakende foretak motta tilskudd for det de hadde på sine respektive telledatoer (med halv sats).

Avløsertilskuddet skal beregnes på grunnlag av gjennomsnittet av antall dyr foretaket disponerte 1. mars og 1. oktober og foretakets slakteleveranser gjennom året. Ved virksomhetsoverdragelser er det også det enkelte foretaks gjennomsnitt av antall dyr per 1. mars og 1. oktober som legges til grunn for beregning av tilskudd. Ved virksomhetsoverdragelse rundt midten av året kan foretak 1 i prinsippet ha nådd avløserutgifter tilsvarende sin beregnede maksrefusjon før overdragelsen finner sted, mens foretak 2 oppnår avløserutgifter tilsvarende sin beregnede maksrefusjon i løpet av andre halvdel av året. Begge foretakene har da fått beregnet maksrefusjon, og kan hver for seg søke om avløsertilskudd. Merk at slakteleveranser gjennom året registreres på organisasjonsnummeret til det foretaket som har levert dyrene til slakt. Maksrefusjon blir beregnet på grunnlag av foretakets egne slakteleveranser og antall dyr på telledato, og det er ikke mulighet til å «overdra» grunnlaget til maksrefusjonen til et annet foretak.

### 10.2 Dødsbo

Ved dødsfall oppstår det et dødsbo etter den avdøde. Dødsboet består av avdødes formue, gjeld, rettigheter og forpliktelser. Skifteretten utsteder skifteattest hvor det fremgår hvem som forplikter foretaket, og som er ansvarlig på vegne av de øvrige arvingene. Dødsboet vil være et eget rettssubjekt som eksisterer frem til skiftet er gjennomført.

I tilfeller der innehaver av et foretak som har søkt tilskudd er død, oppstår det noen problemstillinger rundt vilkårene for å motta tilskudd. Etter bestemmelsen i forskriftens § 8 tredje ledd, kan tilskudd ikke overdras. Som beskrevet over eksisterer det opprinnelige foretaket nå som

dødsbo, og tilskudd kan utbetales til dødsboet så fremt skiftet ikke er oppgjort, og dødsboet avsluttet.

I enkelte tilfeller kan dødsboet søke om tilskudd. Ved søknad om tilskudd må det fremlegges skifteattest, hvor fullmektig for boet fremgår. Det er den som forplikter dødsboet etter skifteattesten og som må undertegne søknad. Dette forutsetter at avdødes foretak fortsatt er registrert i Enhetsregisteret, og at avdødes dødsbo ennå ikke er gjort opp. Foretak i form av dødsbo må disponere det omsøkte areal/husdyr dersom det skal kunne gis tilskudd.

Det kan det være grunnlag for å gi dødsboet dispensasjon fra søknadsfristen dersom for eksempel dødsfall har skjedd kort tid før søknadsfristen.

Ved registrering og maskinell kontroll av søknadene, vil en søknad fra dødsboet ikke få stopp- eller varselmeldinger, så lenge foretaket/organisasjonsnummeret ikke er slettet i Enhetsregisteret, og så lenge foretaket er knyttet til landbrukseiendommen. Dersom foretaket er slettet i Enhetsregisteret, kan ikke søknaden registreres i eStil PT, da foretaket ikke lenger oppfyller vilkår for tilskudd, se gjeldende kommentarrundskriv.

Landbruksdirektoratet får i enkelte tilfeller utbetalte tilskudd i retur på grunn av dødsfall. Da kontakter Landbruksdirektoratet skifteretten for å få opplyst hvem som er fullmektig for boet, eventuelt om det er offentlig skifte, før tilskuddet utbetales på ny. Hvis boet er gjort opp og foretaket slettet, er det ingen som har rett til å få utbetalt tilskuddet. Dersom avdødes foretak er et enkeltpersonforetak, kan innehaverens ektefelle overta foretaket, og drive videre med samme organisasjonsnummer.

Det er bare i forbindelse med død at en ektefelle kan overta som innehaver. Enhetsregisteret må kontaktes i slike spørsmål. Foretakets opplysninger i Landbruksregisteret blir oppdatert når endringen er registrert i Enhetsregisteret. Før utbetaling blir opplysningene i eStil PT oppdatert.

### **10.3 Behandling av søknader i forbindelse med flomskade**

#### *Ingen ny vekst etter flomskade*

Dersom avlingen på et areal er ødelagt i løpet av vekstsesongen, og det ikke er etablert noen ny vekst, men foretaket ønsker å søke om tilskudd for arealet, skal arealet føres opp i kode 290 «Brakka areal», kode 292 «Fulldyrka og/eller overflatedyrka, ute av drift» eller kode 294 «Areal i drift, men ikke berettiget produksjonstilskudd». Samtidig skal foretaket søke dispensasjon fra forskriftens § 2 som omtalt i kommentarrundskriv kapittel 9. Hvis dispensasjonen blir innvilget skal kommunen føre opp tilskuddsberettiget areal i kolonnen for «Godkjent verdi» i fagsystemet. Foretaket må kunne dokumentere den opprinnelige veksten, ved for eksempel innkjøpsfaktura av såkorn.

#### *Ny vekst etter flomskade*

Dersom avlingen ble helt ødelagt og det ble sådd/plantet ny vekst i løpet av vekstsesongen for å begrense skaden, skal arealet føres i koden for den nye veksten.

Dersom foretaket ønsker å søke tilskudd for den nye veksten etter de vanlige reglene for produksjonstilskudd, skal foretaket bare levere tilskuddssøknaden som vanlig og det er ikke nødvendig å søke om dispensasjon. For tilskudd til ny vekst i denne sammenhengen gjelder de vanlige vilkårene for tilskudd, blant annet at tilskudd for arealer med grovfôr forutsetter at foretaket disponerer tilstrekkelig antall grovfôrdyr eller selger tilstrekkelig mengde grovfôr.

Dersom det er etablert en ny vekst i løpet av vekstsesongen og foretaket ønsker å søke tilskudd for den opprinnelige veksten, må foretaket søke om dispensasjon fra kravet om vanlig jordbruksproduksjon, jf. forskriftens § 2. Foretaket må kunne dokumentere den opprinnelige veksten, ved for eksempel innkjøpsfaktura av såkorn. Foretaket bør levere søknad om dispensasjon i forkant eller samtidig med søknad om produksjonstilskudd.

### ***10.3.1 Framgangsmåte for kommuner og fylkesmenn***

Når kommunen mottar dispensasjonssøknad gjelder de samme rutineene som ellers, se kapittel 9 i dette rundskrivet og kommentarrundskrivet kapittel 9. Kommunen skal oversende søknaden til fylkesmannen sammen med kommunen sin vurdering av saken og om dispensasjon bør innvilges for de areal/vekster som er oppgitt.

Fylkesmannen må vurdere dispensasjonssøknaden og sende svar til foretaket med kopi til kommunen. Innvilger fylkesmannen dispensasjon, skal kommunen innvilge tilskudd i samsvar med dispensasjonen for de vekstene som er ødelagt. Kommunen skal da endre opplysningene i produksjonstilskuddssøknaden (i kolonnen «Godkjent») i fagsystemet, slik at søknaden inneholder de arealene/vekstene det skal innvilges tilskudd for. Endringen skal dokumenteres i merknadsfeltet i søknaden med henvisning til dispensasjonen. For søknader som er innvilget dispensasjon som følge av flomskader eller sen våronn, skal dispensasjonskode 71 benyttes.

## **11 Om behandling av klage og omgjøring av vedtak uten klage**

### **11.1 Forvaltningslovens regler**

Reglene for klage og omgjøring av vedtak er regulert i forvaltningsloven kapittel VI. Lovens regler må benyttes aktivt i klagesaksbehandlingen for å sikre at forvaltningslovens regler overholdes.

#### ***11.1.1 Klage***

Vedtak om produksjons- og avløsertilskudd er et enkeltvedtak og kan derfor påklages jf. forvaltningsloven § 28. De vedtak som kan påklages er førsteinstansen sitt vedtak om utbetaling av tilskudd, avslag på tilskudd og avvisning av søknad. Klageinstans for vedtak fattet av kommunen er fylkesmannen. Klageinstans for vedtak fattet av fylkesmannen er Landbruksdirektoratet. Klage på vedtak fattet av Landbruksdirektoratet behandles av Landbruks- og matdepartementet. Vedtak i klagesak kan ikke påklages.

Når kommunen mottar en henvendelse fra søker av tilskudd må kommunen avklare om søker ønsker å klage på tilskuddet, dersom det er tvil om dette. Kommunen må ved behov veilede om hvordan søker kan klage på vedtaket og om søknad om dispensasjon der dette er aktuelt.

Foretaket må klage på vedtaket innen 3 uker fra vedtaket er mottatt, jf. forvaltningsloven § 29. Klagen skal sendes til den som har fattet vedtaket, jf. forvaltningsloven § 32. Det er klaget i tide der klagen er sendt fra klager innen fristen på 3 uker. Der klagefristen faller på en helligdag eller fridag er klagefristen nærmeste virkedag jf. forvaltningsloven § 30. Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, for eksempel der klagen er levert for seint, skal underinstansen avvise saken. I enkelte tilfeller kan det være grunn til å ta klage til behandling selv om fristen er oversittet, jf. forvaltningslovens § 31.

Ved hovedutbetalingen, ved utbetalinger som skjer i etterkant av hovedutbetalingen, og ved avslag og avvisning sendes vedtaksbrevene til foretakets meldingsboks i Altinn. Klagefristen er 3 uker fra foretaket mottok vedtaket i meldingsboksen i Altinn. Dersom foretaket får vedtak i eget brev fra kommunen, er klagefristen tre uker fra dette brevet kom fram til foretaket.

Der kommunen mottar klage på eget vedtak og finner saken tilstrekkelig opplyst, kan den fatte vedtak om å fastholde eller å endre det påklagede vedtaket jf. forvaltningsloven § 33. Der kommunen ikke finner grunn til å endre sitt opprinnelig vedtak skal kommunen skrive en tilråkning i saken og oversende fylkesmannen, sammen med samtlige dokumenter i saken.

Det følger av forvaltningsloven § 34 at klageinstansen kan prøve alle sider av saken og herunder ta hensyn til nye omstendigheter. Klageinstansen kan selv treffe nytt vedtak i saken eller oppheve kommunens vedtak og sende hele eller deler av saken tilbake for ny behandling. Der klageinstansen vurderer å endre vedtaket til skade for en part må reglene i forvaltningsloven § 34 tredje ledd følges. Utrednings- og informasjonsplikten etter forvaltningsloven § 17 gjelder både ved behandling i første instans og ved klagebehandling. Klageinstansen må derfor se til at saken er tilstrekkelig opplyst før den treffer eget vedtak i saken. Klageinstansen skal vurdere de synspunkter som klageren kommer med, og kan også ta opp forhold som ikke er berørt av klager. Fylkesmannen kan pålegge kommunen å foreta nærmere undersøkelser, jf. forvaltningsloven § 33 femte ledd.

Dersom vedtaket ved klagebehandling eller omgjøring er blitt endret til gunst for en part, skal parten gjøres oppmerksom på retten til å kreve dekning for sakskostnader etter forvaltningsloven § 36.

### ***11.1.2 Omgjøring***

Adgangen til å omgjøre vedtak er regulert i forvaltningsloven § 35. Omgjøring kan gjøres av det forvaltningsorgan som fattet vedtaket som omgjøres eller av et overordnet organ.

Der det oppdages at en søker har fått feilutbetalt tilskudd, må det sendes forhåndsvarsel til søker om mulig omgjøring av utbetalingsvedtaket. Varselet må inneholde informasjon om saken og de rettslige vurderinger som vil være avgjørende slik at søker kan besvare disse, jf. forvaltningsloven § 16 andre ledd.

For å sikre progresjon i saksbehandlingen, bør forhåndsvarslet bør gi søker en frist til å uttale seg i saken. Der omgjøring av tidligere vedtak medfører krav om tilbakebetaling av tilskudd må også forskriftens § 13 om tilbakebetaling vurderes. Se gjeldende kommentarrundskriv kapittel 13.

### ***11.1.3 Tilfeller der søker gir beskjed om feil etter vedtak og utbetaling***

I noen tilfeller vil søker bli oppmerksom på feil i søknaden *etter* at vedtak er fattet og utbetaling gjort. De tilfeller der søker kontakter kommunen og ber om retting av feil i søknaden *før* vedtak er fattet er omtalt i kapittel 6.2.

Der foretaket melder fra om at det har fått for høy utbetaling må kommunen vurdere omgjøring av eget vedtak.

Der foretaket melder fra om at feil eller uteglemte opplysninger i søknaden har ført til en lavere utbetalingen og dette skyldes opplysninger som søker ikke har lagt inn i søknaden, vil fremgangsmåten avhenge av feilens art. Der det er snakk om en åpenbar feilføring kan kommunen

vurdere å omgjøre sitt eget vedtak og gjøre en tilleggsutbetaling av tilskudd. Dersom det ikke kan kategoriseres som en åpenbar feilføring skal henvendelsen som hovedregel behandles som en søknad om dispensasjon jf. forskriftens § 9. Først når det eventuelt er innvilget dispensasjon, kan de uteglemte opplysningene tas inn i søknadsgrunnlaget og nytt vedtak fattes.

## 11.2 Registrering av klage i eStil PT

I eStil PT skal saksbehandler registrere endelig vedtak i klagesaker. Selve behandlingen av klagen skal gjøres utenfor eStil PT. Det er kun tilordnet saksbehandler som kan registrere klageutfall.

Saksbehandler klikker «Registrer klageutfall». I vinduet som åpnes skal det registreres:

- Dato for når klagen er mottatt
- Vedtak: Innvilget, Avvist eller Avslått
- Opplysninger om klagen
- Arkivreferanse

Klageutfallet kan registreres når søknaden har status «Avvist», «Avslått» og «Utbetalt». Når et klageutfall er registrert er dette synlig i søknadsdetaljene. Klageutfallet kan åpnes, redigeres og slettes. Etter at klageutfallet er registrert må søknaden attesteres på ny.

Ved vedtak der foretaket skal få utbetalt mer i tilskudd, vil eStil beregne hvor mye foretaket skal ha utbetalt. Landbruksdirektoratet vil betale ut tilskudd i gitte intervaller etter hovedutbetalingen.

Ved vedtak som resulterer i krav om tilbakebetaling av tidligere feilutbetalt tilskudd, vil det bli generert en faktura som sendes til foretaket. Landbruksdirektoratet vil administrere utsendelsen av fakturaen.

## 11.3 Behandling av klagesaker knyttet til søknadsomganger i gammelt fagsystem (Wespa)

For klagesaker knyttet til søknadsomganger som ble behandlet i gammelt fagsystem (Wespa), altså søknadsomganger før 1. mai 2017 der utfallet av klagen medfører en utbetaling, må saken registreres og utbetales i Rulut. Det er ikke mulig å registrere saker med telledato før 1.5.2017 i eStil PT. Se ellers tidligere utbetalingsrundskriv som er tilgjengelig på [landbruksdirektoratet.no/no/produksjon-og-marked/produksjonstilskudd/dokumentarkiv/regelverk](http://landbruksdirektoratet.no/no/produksjon-og-marked/produksjonstilskudd/dokumentarkiv/regelverk).

## 11.4 Endring av vedtak i eStil PT

Vær oppmerksom på at dersom det allerede er fattet vedtak i saken, vil endring av søknadsopplysningene innebære en omgjøring av vedtaket. Opplysningene kan kun endres med hjemmel i forvaltningsloven §§ 34 og 35. I eStil PT skal saksbehandler registrere omgjøring av vedtak ved å trykke på «Gjenåpne søknad» og legge inn nye tall. Selve behandlingen av omgjøringen skal gjøres utenfor eStil PT.

Rutinene for omgjøring der utfallet enten er at foretaket skal tilbakebetale tilskuddet eller der foretaket skal få utbetalt mer i tilskudd er tilsvarende som for klagebehandling redegjort for under kapittel 11.2.



## 11.5 Motregning

Det var tidligere to former for innkreving av for mye utbetalt tilskudd. Innkrevingen kunne gjennomføres enten ved krav om tilbakebetaling, det vil si ved utsendelse av faktura, eller ved motregning i senere utbetalinger. I eStil PT vil innkreving av for mye utbetalt tilskudd kun skje ved utsendelse av faktura.

Fakturaer som ikke er betalt vil Landbruksdirektoratet registrere for motregning ved neste utbetaling. I eStil PT hentes motregninger fra eKrav på samme måte som for andre eksterne trekk.

## 12 Arkivering

eStil PT vil bli integrert mot SvarUt fra KS, slik at eStil PT kan sende innsendte søknader og vedtak elektronisk til kommunens arkiv gjennom SvarUt. Kommuner som har integrert sak-/arkivsystemet sitt mot SvarUt via SvarInn kan få søknader og vedtak automatisk inn i sak-/arkivsystemet. Kommuner som har SvarUT men som ikke har integrert sak-/arkivsystemet mot SvarUt via SvarInn vil få søknader og vedtak elektronisk i kommunens meldingsboks i Altinn.

I eStil PT sendes saker til SvarUt ved innsending og endring av søknad, avslag (vedtaksbrev) og utbetaling av tilskudd (tilskuddsbrev). Innsending av søknad markeres som inngående post og vedtaksbrev som utgående post ved overføring til sak-/arkivsystemet.

Kommuner som ikke har tatt i bruk SvarUT vil selv måtte arkivere søknader og vedtak i kommunens arkivsystem.

*Når tas SvarUt i bruk av eStil PT?*

SvarUt tas i bruk sent i 2017. Det betyr at både innsendt søknad og vedtaksbrev/tilskuddsbrev blir sendt samlet til kommunene via SvarUt i forbindelse med hovedutbetalingen. For 2018 vil innsendt søknad bli sendt i mars og oktober, og vedtak/tilskuddsbrev bli sendt i forbindelse med hovedutbetalingen.

For at saker fra eStil PT skal legges på riktig sak i sak-/arkivsystemet må riktig saksnummer registreres i eStil PT. Saker som ikke har saksnummer registrert i eStil PT, blir satt som «sak til fordeling» i sak-/arkivsystemet.

Med hilsen  
for Landbruksdirektoratet

Nils-Einar Eliassen  
seksjonssjef

Gunn Cecilie T. Hundere  
rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og trenger derfor ingen signatur.