

Fylkesmennene

Kontaktperson: Inger Anne Ringereide
Vår dato: 07.02.2020
Vår referanse: 19/1
Rundskriv erstatter: 2018-51

Stimuleringstilskudd til veterinærdekning for 2020

I dette rundskrivet informerer vi om fylkesmannens forvaltningsoppgaver knyttet til stimuleringstilskudd til veterinærdekning.

Rundskrivet er utvidet til å gjelde både stimuleringstilskudd til kommuner og stimuleringstilskudd til Svalbard og erstatter rundskrivene «2018-51 Tilskudd til kommunale veterinærtjenester for 2018» og «Stimuleringstilskudd til Svalbard – suppleringsbrev til Fylkesmannen i Troms og Finnmark datert 31.1.2019 med ref. 19/3141-1».

Forvaltningen av stimuleringstilskudd til Svalbard ble overført fra Landbruks- og matdepartementet til Fylkesmannen i Troms og Finnmark som en prøveordning i 2019. Denne ordningen ble gjort permanent fra 2020. Rundskrivets kap. 3 gir retningslinjer for Fylkesmannen i Troms og Finnmarks forvaltningsoppgaver knyttet til stimuleringstilskudd til Svalbard.

Fra 2020 innføres nytt, elektronisk søknads- og saksbehandlingssystem i Agros for stimuleringstilskudd til veterinærdekning. Dette innebærer at

- søknad om stimuleringstilskudd for 2020 skal leveres digitalt via Altinn.
- saksbehandling og utbetaling hos fylkesmannen skal skje i Agros.

Søknadsskjemaet i Agros er laget slik at

- det kan brukes både av kommuner og søkere om midler til Svalbard.
- det kan brukes til å rapportere om bruken av tidligere tildelte midler.

Landbruksdirektoratet har ikke laget egen brukerveiledning til det nye søknads- og saksbehandlingssystemet i Agros, men har i stedet tatt inn slik informasjon i kap. 4 i dette rundskrivet.

INNHold

1. Økonomisk ramme og forvaltning	3
2. Stimuleringstilskudd til kommuner	4
3. Stimuleringstilskudd til Svalbard.....	6
4. Brukerveiledning til Agros	8
4.1. Registrering av søknad.....	8
4.2. Saksbehandling	15
4.3. Godkjenning av vedtaket	24
4.4. Fatte nytt vedtak.....	26

1. ØKONOMISK RAMME OG FORVALTNING

Tildelt ramme for 2020

Stortinget har bevilget 31,4 mill. kroner i stimuleringsstøtte til veterinærdekning for 2020. Av disse midlene har Landbruksdirektoratet fordelt 750 000 kroner til Fylkesmannen i Troms og Finnmark som kan brukes på Svalbard. Resten av midlene er fordelt til fylkene slik Landbruks- og matdepartementet har bestemt. Fordelingen av stimuleringsstøtte for 2020 fremgår av tabellen nedenfor.

Fylke	Beløp (kr)	Andel
Innlandet	2 849 000	9,1 %
Viken	823 000	2,6 %
Vestfold og Telemark	984 000	3,1 %
Agder	1 040 000	3,3 %
Rogaland	548 000	1,7 %
Vestland	5 799 000	18,5 %
Møre og Romsdal	3 065 000	9,8 %
Trøndelag	4 928 000	15,7 %
Nordland	5 340 000	17,0 %
Troms og Finnmark	5 274 000	16,8 %
Svalbard	750 000	2,4 %

Forvaltningen av stimuleringsstøtten

Landbruks- og matdepartementet fastsetter hvordan stimuleringsstøtten skal fordeles mellom fylkene og Svalbard.

Landbruksdirektoratet gir retningslinjer for fordeling av stimuleringsstøtte til kommuner og på Svalbard.

Fylkesmannen tildeler stimuleringsstøtte til søkerne i tråd med retningslinjer fra Landbruksdirektoratet.

2. STIMULERINGSTILSKUDD TIL KOMMUNER

Målgruppe og mål

Både enkeltkommuner og vakt-distrikter kan søke. Det er administrasjonskommunen som søker på vegne av et vakt-distrikt.

Stimuleringstilskuddet skal bidra til å sikre tilfredsstillende tilgang på tjenester fra dyrehelsepersonell i næringsssvake områder. Stimuleringstiltak er viktig for å bidra til veterinærbetjening på dagtid. Midlene kan ikke benyttes til å dekke kostnader til klinisk veterinærvakt utenom ordinær arbeidstid, og kommunene kan derfor ikke stille krav om vakt-deltakelse for at veterinærene skal kunne motta slike midler. En styrking av veterinærbetjeningen på dagtid kan imidlertid bidra til at det blir mange nok til å delta i vaktordning.

Departementet legger til grunn at om lag en fjerdedel av kommunene vil oppfylle kriteriene for å kunne søke om slike midler, men en større andel av kommunene vil kunne vurderes for tildeling av midler dersom avsatte midler det enkelte år gir rom for dette.

Utlysning og søknadsfrist

For å sikre at samtlige kommuner i fylket er kjente med muligheten for å søke tilskudd, er det viktig at fylkesmannen lyser ut tilskuddet på tilstrekkelig måte. Det er også viktig å få frem ovenfor kommunene hvilke kriterier som må oppfylles for å kunne motta tilskudd, slik at de får et best mulig grunnlag for å vurdere om de skal bruke ressurser på å søke.

Fylkesmannen skal fastsette frist for kommunene til å søke om midler fra rammen fylket er tildelt for 2020. Fristen skal settes slik at fylkesmannen rekker å prioritere søknadene og tildele midler innen 1.6.2020.

Behandling av søknader

Det er viktig at fylkesmannen foretar en vurdering av næringsgrunnlaget i de aktuelle kommunene som utgangspunkt for prioritering av søknader. Fylkesmannen kan benytte hjelpemiddelet som ble sendt fra Landbruksdirektoratet 27.2.2018. Hjelpemiddelet er et regneark med antall dyr per kommune, vektet etter antatt arbeidsbelastning for veterinær for ulike dyreslag.

Midlene skal prioriteres til kommuner som har problemer med å få stabil tilgang til veterinærtenester, og som legger planer for gode, lokale løsninger. Nedenfor er det gitt en oversikt over de viktigste kriteriene for prioritering av søknader.

- a) Kommuner med dårlig næringsgrunnlag for veterinærer skal prioriteres.
- b) Lavt dyretall og krevende infrastruktur bør være blant kriteriene for tildeling av tilskudd.
- c) At stimuleringstiltaket er hensiktsmessig for å bidra til å sikre tilfredsstillende tilgang på tjenester fra dyrehelsepersonell, vil være relevant å tillegge vekt.
- d) At det er vanskelig å rekruttere og beholde veterinær vil være relevant å tillegge vekt.
- e) De mest aktuelle stimuleringstiltakene er etableringsstøtte, driftsstøtte samt å opprette kommunale veterinærstillinger hvor den ansatte også kan bidra til å løse ulike oppgaver i kommunen hvor veterinærens kompetanse kommer til anvendelse. Også andre stimuleringstiltak kan være aktuelle.

Vedtak om stimuleringsstilskudd gjelder for det kalenderåret tilskuddet er bevilget for. Enkelte av stimuleringsiltakene som det søkes om midler til kan tenkes å være av en slik karakter at de går over flere år enn tilskuddsåret. Fylkesmannen skal imidlertid ikke tildele eller gi tilsagn om midler som gjelder for flere år enn tilskuddsåret.

Fylkesmannen avgjør hvor stor del hver enkelt tilskuddsmottaker skal få av stimuleringsstilskuddet som fylket er tildelt. Eventuelle midler som fylkesmennene rapporterer til Landbruksdirektoratet som udisponerte, jf. avsnittet om *Rapportering*, vil bli omfordelte til fylker hvor innrapportert behov for midler til prioriterte søkere er større enn fylkesrammen.

Stimuleringsstilskudd kan ikke benyttes til finansiering av andre ordninger som mottar øremerket støtte over statsbudsjettet eller jordbruksoppjøret. Det er for eksempel ikke anledning til å benytte tilskuddet til å dekke kostnader som påløper ved veterinære reiser.

Fylkesmenn som behandler søknader om stimuleringsstilskudd har ikke anledning til å bruke deler av bevilgningen til dekning av egne, administrative utgifter.

Fylkesmannen skal innen 1.6.2020 ha behandlet alle søknader om stimuleringsstilskudd for 2020. Det betyr at det er fattet vedtak i Agros i alle saker der søker skal få tilskudd. Fylkesmannen kan ikke holde igjen deler av rammen med tanke på behov som skulle oppstå etter søknadsfristens utløp. Landbruksdirektoratet vil omfordele midler som er ubrukte per 1.6.2020, til fylker som har meldt inn behov for større tilskuddsramme.

Vedtaksbrev og utbetaling

Utbetalingsystemet Saturn ble lagt ned 1. desember 2019. Fra 2020 skal vedtak om og utbetaling av stimuleringsstilskudd til veterinærdekning skje i Agros.

Vedtak om tildeling av tilskudd til kommuner er ikke enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Kommunene har derfor ikke adgang til å klage på vedtak om stimuleringsstilskudd. Dette er nærmere beskrevet i kap. 6 i veileder fra Finansdepartementet *Om etablering og forvaltning av tilskuddsordninger i staten*.

Agros produserer tilskuddsbrev automatisk ved at informasjon som saksbehandler legger inn i Agros, blir flettet inn i en felles brevmal for fylkesmennene. Brevmalene i Agros er utformet i samsvar med kravene i Reglement for økonomistyring i staten (økonomireglementet) og veileder fra Finansdepartementet *Om etablering og forvaltning av tilskuddsordninger i staten*.

Saksbehandler sender vedtaket til godkjenning i Agros. En annen person, vanligvis en leder, skal godkjenne vedtaket. Denne personen skal ha budsjettdisponeringsmyndighet. Vedtaksbrevet blir automatisk sendt til søkers Altinn-postboks idet vedtaket blir godkjent. Tilskuddsbeløpet blir samtidig sendt til utbetaling. Det kan likevel gå inntil fem dager før søker får pengene på sin bankkonto.

Rapportering til Landbruksdirektoratet

Dersom behovet for midler til prioriterte søkere i 2020 er større enn tildelt stimuleringsstilskudd, skal fylkesmannen innen 1.6.2020 rapportere totalt tilskuddsbehov, inkludert innvilget tilskuddsbeløp. Med prioriterte søkere menes søkere som oppfyller vilkårene for å få tilskudd.

3. STIMULERINGSTILSKUDD TIL SVALBARD

Målgruppe og mål

Målgruppen for tilskuddet er foretak som tilbyr veterinærtjenester. I tillegg kan Longyearbyen lokalstyre og Sysselmannen søke om midler for å legge til rette for fremtidige løsninger eller etablere stillinger som bidrar til tilfredsstillende tilgang på tjenester fra dyrehelsepersonell på Svalbard.

Målet med tilskuddet er å bidra til tilfredsstillende tilgang på tjenester fra dyrehelsepersonell, men det er ikke ment å skulle bidra til å etablere en vaktjeneste på Svalbard.

Med unntak av den delen av stimuleringstilskuddet som skal brukes på Svalbard, blir tilskuddet gitt til veterinærdekning til kommunene som etter dyrehelsepersonelloven skal sørge for tilfredsstillende tilgang på tjenester fra dyrehelsepersonell. Svalbard er ikke omfattet av dyrehelsepersonellovens bestemmelser, og det eksisterer derfor ikke tilsvarende pålegg som sikrer Svalbard slike tjenester. Svalbard kan imidlertid sidestilles med næringssvake områder på fastlandet når det gjelder mulighetene for å ha tilgang til veterinærtjenester.

Utlysning og søknadsfrist

Fylkesmannen i Troms og Finnmark skal lyse ut ordningen på en hensiktsmessig måte og fastsette søknadsfrist. Fristen skal settes slik at fylkesmannen rekker å prioritere søknadene og tildele midler innen 1.6.2020.

Behandling av søknader

Stimuleringstilskuddet skal bidra til å sikre tilfredsstillende tilgang på tjenester fra dyrehelsepersonell på Svalbard. Ved behandling av søknader vil det være relevant å legge vekt på

- at stimuleringstiltaket er hensiktsmessig for å bidra til å sikre tilfredsstillende tilgang på tjenester fra dyrehelsepersonell gjennom hele året
- å fordele midlene på flere søkere for å gjøre veterinærdekningen mindre sårbar.

De mest aktuelle stimuleringstiltakene vil være etableringsstøtte, driftsstøtte samt å opprette veterinærstillinger hvor den ansatte også kan bidra til å løse ulike oppgaver hvor veterinærens kompetanse kommer til anvendelse. Også andre stimuleringstiltak kan være aktuelle.

Vedtak om stimuleringstilskudd gjelder for ett år av gangen. Enkelte av stimulerings-tiltakene som det blir søkt om kan tenkes å være av en slik karakter at de går over flere år. Fylkesmannen skal imidlertid ikke tildele eller gi tilsagn om midler som gjelder for flere år om gangen.

Fylkesmannen skal innen 1.6.2020 ha behandlet alle søknader om stimuleringstilskudd for 2020. Det betyr at det er fattet vedtak i Agros i alle saker der søker skal få tilskudd. Fylkesmannen kan ikke holde igjen deler av rammen med tanke på behov som skulle oppstå etter søknadsfristens utløp. Landbruksdirektoratet vil omfordele midler som er ubrukte per 1.6.2020, til fylker som har meldt inn behov for større tilskuddsramme.

Vedtaksbrev og utbetaling

Utbetalingssystemet Saturn ble lagt ned 1. desember 2019. Fra 2020 skal vedtak om og utbetaling av stimuleringstilskudd til veterinærdekning skje i Agros.

Agros produserer tilskuddsbrev automatisk ved at informasjon som saksbehandler legger inn i Agros, blir flettet inn i en brevmal. Brevmalene i Agros er utformet i samsvar med kravene i Reglement for økonomistyring i staten (økonomireglementet) og veileder fra Finansdepartementet *Om etablering og forvaltning av tilskuddsordninger i staten*. Det er egen brevmal for Svalbard i Agros.

Saksbehandler sender vedtaket til godkjenning i Agros. En annen person, vanligvis en leder, skal godkjenne vedtaket. Denne personen skal ha budsjett disponeringsmyndighet. Vedtaksbrevet blir automatisk sendt til søkers Altinn-postboks idet vedtaket blir godkjent. Tilskuddsbeløpet blir samtidig sendt til utbetaling. Det kan likevel gå inntil fem dager før søker får pengene på sin bankkonto.

Rapportering til Landbruksdirektoratet

Dersom behovet for midler til prioriterte søkere i 2020 er større enn tildelt stimuleringsstilskudd til Svalbard, skal Fylkesmannen i Troms og Finnmark innen 1.6.2020 rapportere totalt tilskudsbehov, inkludert innvilget tilskuddsbeløp. Med prioriterte søkere menes søkere som oppfyller vilkårene for å få tilskudd.

Det er ikke mulig å øke tilskuddsrammen på 750 000 kr til Svalbard i 2020. Når Landbruksdirektoratet likevel ber om Fylkesmannens vurdering av totalbehovet for stimuleringsstilskudd til Svalbard, er det for å kunne rapportere videre til Landbruks- og matdepartementet.

4. BRUKERVEILEDNING TIL AGROS

I dette kapitlet finner du brukerveiledning til det nye søknads- og saksbehandlings-systemet for stimuleringsstøtte i Agros. Du finner også informasjon på våre nettsider som kan være til hjelp blant annet ved utfylling og levering av søknad:

<https://www.landbruksdirektoratet.no/no/om-landbruksdirektoratet/utviklingsprosjekter/agros>

4.1. Registrering av søknad

Rettigheter i Altinn – Hvem kan sende inn søknaden?

Kommuner:

Personer som i Altinn har rollen “Tilgangsstyring” for kommunen, kan gi andre personer tilgang til å sende inn søknaden. Rådmannen (daglig leder) har denne rollen. I tillegg kan det være andre personer som har fått tildelt rollen “Tilgangsstyring” for kommunen. Informasjon om hvordan rådmannen kan delegerer rettighet i Altinn finner du her:

<https://www.altinn.no/hjelp/profil/roller-og-rettigheter/hvordan-gi-rettigheter-til-andre/>

Svalbard:

Personer som i Altinn har rollen “Tilgangsstyring” for foretaket eller for Sysselmannen, kan gi andre personer tilgang til å sende inn søknaden. Personer som er registrert med følgende roller i Enhetsregisteret, har rollen «Tilgangsstyring»:

- Daglig leder/administrerende direktør
- Deltaker ANS/DA
- Forretningsfører
- Innehaver
- Komplementar
- Kontaktperson administrativ enhet i offentlig sektor (ADOS)
- Kontaktperson kommune/fylkeskommune
- Kontaktperson NUF
- Norsk rep for utenlandsk enhet
- Sameiere (registrert hos Skatteetaten)
- Styrets leder

I tillegg kan det være andre personer som har fått tildelt rollen “Tilgangsstyring” for foretaket eller for Sysselmannen.

Informasjon om hvordan du delegerer rettighet i Altinn til andre finner du her:

<https://www.altinn.no/hjelp/profil/roller-og-rettigheter/hvordan-gi-rettigheter-til-andre/>

Hvor er søknadsskjemaet?

Den elektroniske søknaden er tilgjengelig i Altinn:

<https://www.altinn.no/skjemaoversikt/landbruksdirektoratet/stimuleringsstotte-til-veterinardekning/>

Når søkerne logger seg inn kan de

- se tidligere elektroniske søknader og mottatte dokumenter

- registrere ny søknad
- sende inn søknad eller lagre og fortsette registreringen senere
- fortsette registrering av en allerede påbegynt søknad



[Skriftstørrelse](#) | [Høykontrast](#) | [Elektroniske tjenester](#) | [Hjelp](#)

Du representerer 915470750 | [Logg ut](#)

Versjon 5.0.1

Stimuleringstilskudd til veterinærdekning

Du representerer nå foretaket | organisasjonsnummer 915470750.

Nedre Eiker kommune

med

- Kommuner kan søke om midler fra rammen eget fylke er tildelt. En kommune kan søke på vegne av en eller flere kommuner.
- Foretak som tilbyr veterinærtjenester, samt Longyearbyen lokalstyre og Sysselemanden, kan søke om midler fra rammen Svalbard er tildelt.
- Søknad må sendes innen fastsatt søknadsfrist for fylket/Svalbard.
- Det er fylkesmannen i ditt fylke som behandler søknaden. Søknader som gjelder Svalbard, behandles av Fylkesmannen i Troms og Finnmark.

- Midlene skal bidra til å sikre tilfredsstillende tilgang på tjenester fra dyrehelsepersonell gjennom hele året i områder med svakt næringsgrunnlag for dyrehelsepersonell inkl. Svalbard .
- Kommunene kan ikke benytte midlene til klinisk veterinæravt utenom ordinær arbeidstid.
- Informasjon om ordningen og vilkår for å motta stimuleringstilskudd finner du på [nettsidene til Landbruksdirektoratet](#).

Registrer ny søknad

Her vil søker se status på tidligere søknader som er sendt inn elektronisk, samt se søknadsopplysningene og vedtaksbrevet.

Mine søknader (0)

Du har ingen innsendte søknader

Hvordan ser søknadsskjemaet ut?

Søknadsskjemaet består av fire deler:

- Grunnopplysninger
- Søknadsopplysninger
- Vedlegg
- Oppsummering

- Grunnopplysninger
- Søknadsopplysninger
- Vedlegg
- Oppsummering

Grunnopplysninger

Opplysninger om foretaket

Opplysningene om foretaket er hentet fra Brønnøysundregisteret

Navn på foretak
NEDRE EIKER KOMMUNE

Daglig leder
TRULS HVITSTEIN

Organisasjonsnummer
841088832

Adresse
Postboks 399, 3051 MJØNDALEN

Selskapsform
KOMMUNE

Driftssenter

Kontaktinformasjon

Brev vedrørende søknaden blir sendt til foretakets innboks i Altinn, og varsel blir sendt til oppgitt mobilnummer og/eller e-post *

Navn på kontaktperson *

Mobilnummer

E-post

Kontonummer

Tilskuddet blir utbetalt til dette kontonummeret. Dersom kontonummeret er feil, må du selv endre dette [via Altinn](#).

Kontonummer *

2085 06 74206

Målform

Velg målformen for brev til søker

- Bokmål
 Nynorsk

Neste

Lagre

Grunnopplysninger

Søknadsopplysninger

Vedlegg

Oppsummering

Søknadsopplysninger

Søknad om stimuleringstilskudd til veterinærdekning

Kalenderåret søknaden gjelder *

Oppgi alle kommuner søknaden gjelder, skilt med komma. Gjelder søknaden Svalbard, skriver du Svalbard. *

Type tiltak søknaden gjelder (kryss av for minst én type tiltak)

- Driftsstøtte
- Etableringsstøtte
- Etablere kommunal stilling/lønn til kommunal stilling
- Annet


Hvis annet, oppgi hva det er

Beskriv tiltakene og grunngi søknaden. Vedlegg til søknaden kan du laste opp under "Vedlegg". *

5000 tegn igjen

Søknadsbelep *

Rapportering for foregående år

Fikk dere stimuleringstilskudd i forrige søknadsomgang, skal dere rapportere om bruken av midlene. 

Dette skjemaet kan ikke brukes kun til rapportering. Dersom dere bare skal rapportere om bruken av tidligere mottatt stimuleringstilskudd, må dere gjøre dette i brev eller i e-post til fylkesmannen.

Kalenderåret rapporteringen gjelder

Dersom dere ikke brukte hele tilskuddet, hvor mye gjenstår?

Beskriv hvordan tilskuddet er brukt

5000 tegn igjen

Forrige

Neste

Lagre søknad, fortsatt registrering senere

- Grunnopplysninger
- Søknadsopplysninger
- Vedlegg**
- Oppsummering

Vedlegg

Vedlegg

Vedlegg til søknaden lastes opp her.

Last opp vedlegg knyttet til søknaden

Vedlegg knyttet til rapporteringen lastes opp her.

Last opp vedlegg knyttet til rapportering

Forrige

Neste

Lagre

- Grunnopplysninger
- Søknadsopplysninger
- Vedlegg
- Oppsummering

Oppsummering

Kontroller at alle opplysningene er korrekte

⊗ Du må fylle ut søknadsmottaker lenger nede på denne siden.

Grunnopplysninger

⊗ Kontonummer mangler

Dersom det er mangler eller feil i søknadsutfyllingen, vil det vises feilmelding øverst på oppsummeringssiden. Feilene må rettes før søknaden kan sendes inn.

Oppsummering av søknad

Søker

841088832
NEDRE EIKER KOMMUNE

Kontaktinformasjon

Kari Saksbehandlerson
999 99 999

Kontonummer

Søkers målform

Bokmål

Velg riktig fylkesmann i nedtrekksmenyen. Søkere på Svalbard velger «Svalbard», som står nederst i lista.

Hvem skal behandle søknaden?

Du må velge hvem som skal motta denne søknaden for saksbehandling

Velg mottaker

Velg søknadsmottaker

Kommentar

Du kan skrive inn en kommentar hvis det er noe du ønsker å tilføye

2500 tegn igjen

Bekreft og send søknad

Jeg bekrefter at opplysningene i søknaden er fullstendige og korrekte.

Forhåndsvis søknad (pdf)

Send søknad

Forrige

Lagre søknad, fortsett registrering senere

Når søker trykker på «Send søknad», blir en kopi av søknadsopplysningene sendt til søkers innboks i Altinn, og søknaden blir sendt til fylkesmannen som er valgt i nedtrekkslista.

Automatisk utlogging

Søkerne blir automatisk logget ut av Agros etter 30 minutters inaktivitet. Agros gir et varsel når det er 5 minutter igjen til den automatiske utloggingen. Dersom søker ønsker å ta en pause underveis i utfyllingen av søknaden, er det viktig å først lagre ved å bruke knappen «*Lagre søknad, fortsett registreringen senere*», eller trykke på knappene «*Forrige*» eller «*Neste*» av og til for å lagre det som allerede er skrevet. Hvis ikke, risikerer søker å miste data som allerede er lagt inn i søknaden.

4.2. Saksbehandling

Saksgangen

Saksgangen i Agros kan beskrives slik:

1. Søker sender inn søknad elektronisk.
2. Søknaden blir sendt til fylkesmannen via «SvarUt».
3. Fylkesmannen skal arkivere søknaden i sitt arkivsystem.
4. Saksbehandler får saken via saksarkivet, og finner den i Agros.
5. Saksbehandler behandler søknaden og innstiller til vedtak.
6. Godkjenner får saken inn på sin arbeidsbenk, og godkjenner vedtaket.
7. Når godkjenner har godkjent vedtaket vil Agros automatisk
 - a. sende det automatisk produserte vedtaksbrevet til søkers (foretakets) innboks i Altinn.
 - b. sende vedtaksbrevet til arkivering via SvarUt.
 - c. sende innvilget tilskudd til utbetaling via Landbruksdirektoratets systemer.
 - d. avslutte saken. Saken kan senere gjenåpnes, hvis fylkesmannen vil omgjøre vedtaket.

Roller og tilganger for fylkesmannen i Agros

Fylkesadministrator kan tildele følgende roller for ordningen «Stimuleringstilskudd til veterinærdekning»:

AGROS_STIM_SB	Saksbehandler for stimuleringstilskudd	Bruker med denne rollen kan registrere søknader, saksbehandle søknader og sende vedtak til godkjenning
AGROS_STIM_GODKJ	Godkjenner for stimuleringstilskudd	Bruker med denne rollen godkjenner vedtak, og må derfor ha budsjett disponeringsmyndighet for ordningen
AGROS_STIM_LES	Lesebruker for stimuleringstilskudd	Merk at det skal være et tjenstlig behov også for tildeling av denne rollen. Brukere med denne rollen kan ikke åpne vedlegg som er lagt inn i Agros

Rollen AGROS_STIM_OF_FYLKE skal ikke brukes.

Alle saksbehandlere hos fylkesmannen må ha fått tildelt rollen AGROS_STIM_SB. Denne rollen brukes enten det er snakk om ordinær søknadsbehandling i første instans, klagebehandling (gjelder kun midler til Svalbard) eller omgjøring av eget vedtak.

Saksbehandler kan

- søke opp saker (avansert søk)
- se sak
- se oversikt over sakens hendelser
- ta sak til behandling
- registrere/endre arkivopplysninger (mottattdato og arkivreferanse)
- se sakens ulike versjoner

- åpne vedlegg
- skrive inn tilskuddsbeløp
- skrive begrunnelse til vedtaksbrev
- forhåndsvisning vedtaksbrev
- sende til godkjenning
- fatte nytt vedtak
- avbryte fatte nytt vedtak
- gjenåpne sak

Hvert vedtak må godkjennes av en person med godkjenner-rolle. Godkjenner må ha budsjettdisponeringsmyndighet.

Godkjenner kan

- søke opp saker (avansert søk)
- se sak
- se oversikt over sakens hendelser
- starte godkjenning
- se vedlegg
- se ulike versjoner av søknaden/saken
- returnere til saksbehandler hvis vedtaket er feil eller for dårlig begrunnet
- godkjenne vedtak. Dette innebærer at brev blir sendt ut umiddelbart, og eventuelt tilskudd blir utbetalt.

Lesebruker kan

- søke opp saker (avansert søk)
- se søknad og saksbehandlers versjon
- se oversikt over sakens hendelser, men kan ikke åpne vedlegg til søknaden

Fylkesadministrator må få beskjed når noen slutter eller får andre arbeidsoppgaver, slik at han kan fjerne rollene personen har i Agros.

Automatisk utlogging

Saksbehandlere og godkjennerne hos fylkesmannen blir automatisk logget ut av Agros etter 30 minutter dersom de ikke bytter side eller lagrer. Logg inn igjen for å fortsette. Trykk på «Neste», «Forrige» eller et menyvalg minst hvert 30. minutt for å lagre og for å ikke bli logget ut. Agros varsler når det er 5 minutter igjen til den automatiske utloggingen.

Lange begrunnelser eller notater kan det lønne seg å skrive på forhånd utenfor Agros for å unngå og miste arbeid som følge av automatisk utlogging. Alternativet er å etablere rutiner med å gå til en annen side av og til for å sikre at arbeidet er lagret når man tar pause i saksbehandlingen.

Hvor finner fylkesmannen Agros?

Fylkesmannen kommer inn i Agros på www.landbruksdirektoratet.no. Velg «Logg inn saksbehandler» øverst på siden og legg deretter inn brukernavn og passord. Hvis du har fått tildelt tilgang til Agros av brukeradministrator hos fylkesmannen, skal du få opp menyvalget «Agros» på venstresiden.

Arbeidsbenken

Når du har valgt Agros, og deretter trykket på «Gå til fagsystem», får du opp startsidene som heter «Min arbeidsbenk». Her vil du finne nye søknader under «Nye oppgaver».

Tekstboksene i figuren nedenfor gir en presentasjon av arbeidsbenken og funksjonene som er tilgjengelige her.

The screenshot shows the 'Min arbeidsbenk' interface with several callouts:

- Oversikt over nye oppgaver og saker du må behandle**: Points to the 'Nye oppgaver' section.
- Registrer papirsøknad**: Points to the 'Ny søknad' menu item.
- Søk opp saker, lag excel-rapport**: Points to the 'Avansert søk' menu item.
- Denne funksjonen er foreløpig ikke aktivert**: Points to the 'Rapporter/statistikker' menu item.
- Under «Nye oppgaver» ligger alle nye saker i ordninger du har tilgang til.**: Points to the 'Nye oppgaver (1)' table.
- Trykk her for å se på saken og eventuelt starte saksbehandling**: Points to the 'Behandle sak' button in the 'Nye oppgaver' table.
- Trykk her for å lukke igjen/åpne panelet**: Points to the expand/collapse arrow.
- Trykk her for å sette deg selv som saksbehandler. Saken blir flyttet til «Mine saker» nedenfor.**: Points to the 'Behandle sak' button in the 'Mine saker' table.
- Dette er saksnummer i Agros. (Ikke arkivreferansen)**: Points to the 'Saksnr' column in the 'Nye oppgaver' table.
- Trykk på saksnr for å starte saksbehandling**: Points to the 'Saksnr' column in the 'Mine saker' table.
- Pilene over hver kolonne kan brukes for å sortere sakene etter kolonnens verdi**: Points to the sort arrows in the 'Mine saker' table.
- Ved mange saker, kan du bla videre for å vise flere**: Points to the pagination controls.

The interface includes a top navigation bar with 'Min arbeidsbenk', 'Ny søknad', 'Avansert søk', and 'Rapporter/statistikker'. The main content is divided into 'Nye oppgaver (1)' and 'Mine saker (2)', each with a table of tasks and a 'Behandle sak' button.

Registrere papirsøknad

Søkere om stimuleringstilskudd til veterinærdekning skal benytte elektronisk søknad. Dersom det oppstår tilfeller hvor fylkesmannen likevel må tillate at det søkes på papir, kan saksbehandler registrere slike søknader i Agros.

Papirsøknader skal arkiveres i fylkesmannens arkivsystem. Arkivreferansen (år og saksnummer) må registreres på søknaden i Agros under «Søknadsopplysninger». Det er viktig at arkivreferansen er riktig, slik at vedtaksbrevet blir arkivert på riktig sak i Fylkesmannens arkiv etter at det er sendt ut.

For å registrere en papirsøknad, trykk på «Ny søknad» i toppmenyen. Da kommer dette bildet opp:

The screenshot shows the 'Registrer ny søknad' dialog box with a callout:

- Alle ordninger i Agros som du har tilgang til, vil ligge i nedtrekksmenyen. Velg ordningen søknaden gjelder.**: Points to the 'Velg ordning' dropdown menu.

The dialog box has a title bar with a close button, a label 'Registrer ny søknad', a dropdown menu 'Velg ordning *', a 'Hent' button, and an 'Avbryt' button. The background shows a table with columns: 'Mottatt dato', 'Saksnr', 'Søker', 'Søkers navn', and 'Sist endret dato'.

Velg «Stimuleringstilskudd til veterinærdekning» i nedtrekksmenyen, og skriv deretter inn søkers organisasjonsnummer. Dersom organisasjonsnummeret er gyldig, blir knappen «Hent» blå. Trykk på «Hent», så vil navnet til søker vises. Trykk på «Registrer», for å starte registreringen av søknaden.

Dersom det allerede finnes en påbegynt registrering av en søknad fra den samme søkeren, vil det stå «Fortsett registrering» på knappen. Registreringen av den påbegynte søknaden kan da fortsette.

Saksbehandler skal legge inn opplysningene slik som søker har skrevet i papirsøknaden. Endringer som saksbehandler ønsker å gjøre i søknadsdataene, må du gjøre når saksbehandlingen starter.

Søknaden og vedlegg til denne trenger ikke lastes opp i Agros da disse dokumentene allerede er registrerte i fylkesmannens arkiv.

Når søknaden er ferdig registrert, blir den «sendt inn» når saksbehandler trykker på «Fortsett til saksbehandling». Da får saken automatisk status «Under behandling», og personen som registrerte søknaden blir satt som saksbehandler på saken.

Husk å velge riktig fylkesmann som mottaker av søknaden. Dersom du velger en annen fylkesmann enn den du tilhører, vil du ikke lenger ha tilgang til saken når du har registrert ferdig søknaden. I så fall, vil søknaden dukke opp på arbeidsbenken til saksbehandlerne hos den fylkesmannen som ble valgt.

Det er ikke mulig for fylkesmannen å endre fylkesmannsembete på en søknad etter at den er registrert. Hvis søknaden er sendt til feil fylkesmann eller skulle vært sendt til «Svalbard ved Fylkesmannen i Troms og Finnmark», kontakt support@landbruksdirektoratet.no.

Saksbehandlingsmodus

Hvis du har registrert papirsøknad og trykket på «Fortsett til saksbehandling», kommer du inn i saken i saksbehandlermodus. Du kan velge å fortsette å saksbehandle saken nå, eller vente. Hvis du venter, kan du finne igjen søknaden under «Mine saker» i «Min arbeidsbenk».

Søknader som er sendt inn elektronisk av søker, vil dukke opp under «Nye saker» på Arbeidsbenken til saksbehandlerne. For å sette deg selv som saksbehandler på saken, trykk på ikonet under «Behandle saken». Gå inn i saken ved å trykke på saksnummeret. For å ta saken til behandling når du er inne i søknaden, trykker du på den blå knappen «Start saksbehandling». Det blir da opprettet en kopi av søknaden som er saksbehandlingsversjonen.

Når du saksbehandler en søknad får du opp 5 sider som tilhører saken:

- Grunnopplysninger
- Søknadsopplysninger
- Dokumenter
- Dialog og notat
- Fatte vedtak

Saksbehandler skal gå gjennom alle sidene i søknaden. Saksbehandler kan korrigere en del av opplysningene dersom de er feil, eller det er skrivefeil som det ikke er ønskelig at blir flettet inn i vedtaksbrevet.

«Grunnopplysninger» inneholder samme opplysninger som søker har oppgitt.

Under «Søknadsopplysninger», ser du hva søker har søkt om. Dersom søker fikk stimuleringstilskudd i fjor, skal de også rapportere på brukes av dem.

Helt nederst i seksjonen «Søknadsopplysninger» skal saksbehandler vurdere den eventuelle rapporteringen. Saksbehandler må også velge om søknaden gjelder Kommune(r) eller Svalbard. Dette valget er viktig for at Agros skal gi rett brevmal.

Saksbehandling

Som en del av saksbehandlingen må du vurdere rapporteringen på bruk av midlene for foregående år. Dersom midlene ikke ble brukt opp eller er benyttet i strid med forutsetningene i vedtaket, må du vurdere om midlene skal inndras helt eller delvis.

Vurdering av rapportering

- Midlene er brukt i tråd med forutsetningene for tildelingen
- Midlene er ikke brukt opp i tildelingsåret
- Midlene er helt eller delvis brukt i strid med forutsetningene for tildelingen

Det skal sendes ulike vedtaksbrev til kommuner og søkere om midler til Svalbard. Saksbehandler velger korrekt mal for vedtaksbrev i nedtrekksmenyen nedenfor ved å oppgi om søknaden gjelder for kommune(r) eller Svalbard.

Søknaden gjelder for *

Ikke valgt ▼

- Ikke valgt
- Kommune(r)
- Svalbard

Forrige **Neste** Lagre

Dokumenter

I seksjonen «Dokumenter», ligger alle vedlegg som søker, eller saksbehandler, har lagt ved. Her finner du også et pdf-dokument med kopi av opplysningene i søknaden. Tilskuddsbrev og andre brev som er sendt søker vil du også kunne finne her.

[Grunnopplysninger](#)

[Søknadsopplysninger](#)

[Dokumenter](#)

[Dialog og notat](#)



[Fatte vedtak](#)

Dokumenter

Søkers kommentar i søknaden

Vedlegg til søknaden og dokumenter tilknyttet saken

Vedlegg til søknaden lastes opp her.

Filnavn	Lastet opp	Lastet opp av	Kommentar
Veterinær.jpg	07.03.2020 13:21	vikensb	 

Vedlegg knyttet til rapporteringen lastes opp her.

[Pdf av registrert papirsøknad](#)

Dokumenter sendt søker

Disse saksdokumentene er tidligere sendt til søker.

Dokument	Sendt
----------	-------

[Forrige](#)

[Neste](#)

[Lagre](#)

Dialog og notat


Dersom du har hatt kontakt med søker eller andre om søknaden, kan du notere ned oppsummering av samtalen i seksjonen «Dialog».

Du kan også legge inn et notat dersom du ønsker å dokumentere noe som har betydning for saken.

Grunnopplysninger	Dialog og notat
Søknadsopplysninger	Ikke skriv sensitive personopplysninger her. Innholdet i dialoger og notater er tilgjengelig for alle med lesetilgang til saken. Vær oppmerksom på at det du skriver inn på denne siden bare blir lagret i Agros. Hvis du i tillegg ønsker å arkivere det, må du gjøre det direkte i saksarkivet.
Dokumenter	
Dialog og notat	
Fatte vedtak	

Dialoger

Dialog med søker eller andre

Dato for dialog *
05.02.2020 

Person (navn, rolle) *

Henvendelse *

Oppsummering av dialog (unngå sensitive personopplysninger) *

2500 tegn igjen

Notater

Internt notat på saken

Notat (unngå sensitive personopplysninger) *

2500 tegn igjen

Fatte vedtak

På sistesiden fatter du vedtak. Det gjør du ved å velge om søknaden skal innvilges eller avslås. Dersom du innvilger, må du skrive inn tilskuddsbeløpet som dere innvilger.

Grunnopplysninger

Søknadsopplysninger

Dokumenter

Dialog og notat

Fatte vedtak

Fatte vedtak

Informasjon

Disponibel ramme 0 kroner

Vedtak og utbetaling

Vedtak *

Innvilget

Avslått

Avvist

Tilskudd *

kroner

Begrunnelse

i Søkers målform er nynorsk

← → B I U x² ☰ ☷ ☹ ☹ ☹ ☹ ☹ ☹ ☹ ☹

10000 tegn igjen

Forhåndsvis vedtaksbrev (pdf)

Ved å klikke Send til godkjenning går du god for at du har åpnet eventuelle vedlegg til søknaden og vurdert søknaden opp mot gjeldende regelverk og vilkår for tilskudd

Send til godkjenning

Forrige

Lagre

Her står hvor mye som er igjen av tilskuddet som Fylkesmannen kan tildele

Velg om søknaden skal innvilges eller avslås. Avvist er i praksis det samme som avslått.

Skriv inn tilskuddsbeløpet som blir innvilget

Her forklarer du hvorfor dere innvilger tilskudd, og skriver inn eventuelle vilkår for bruken av tilskuddet. Ved avslag må du begrunne hvorfor.

Trykk her for å se hvordan vedtaksbrevet ser ut, og hvor teksten du har skrevet inn blir flettet inn i brevet.

Når du er fornøyd med vedtaksbrevet, sender du det til godkjenning.

Agros produserer vedtaksbrev automatisk basert på felles maler for alle fylker. Det er egne brevmalen for avslag og avvisning, og egne brevmalen for Svalbard. Informasjon fra saken flettes inn i malen, bl.a. :

- Tilskuddsbeløp som saksbehandler skriver inn
- Begrunnelse for vedtak, som saksbehandler skriver inn i vedtaksfanen.

I begrunnelsesfeltet skriver du inn hva tilskuddet skal brukes til og eventuelle andre vilkår for tilskuddet. Dersom søknaden blir avslått eller avvist er det obligatorisk å skrive en begrunnelse for dette.

Generelle vilkår er en del av malen og saksbehandler skal ikke gjenta disse i "Begrunnelse". Saksbehandler kan på et hvilket som helst tidspunkt benytte funksjonen "Forhåndsvis vedtaksbrev" for å se hvordan brevet ser ut.

Du kan lage både overskrifter med fet skrift, kursiv tekst, punktlisten, tabeller m.m. i «Begrunnelsesfeltet».

The screenshot shows the 'Vedtak og utbetaling' form with the following elements and annotations:

- Vedtak ***: Radio buttons for 'Innvilget' (selected), 'Avslått', and 'Avvist'. A callout box says: 'Kryss av for om vedtaket skal innvilges, avslås eller avvises.'
- Tilskudd ***: A text input field with 'kroner' as a unit label.
- Begrunnelse**: A large text area with a rich text editor toolbar. Callouts include:
 - 'Lag punktliste' pointing to the bulleted list icon.
 - 'Venstrestill teksten' pointing to the left-align icon.
 - 'Midtstill teksten' pointing to the center-align icon.
 - 'Høyrestill teksten' pointing to the right-align icon.
 - 'Sett inn bilde' pointing to the insert image icon.
 - 'Sett inn tabell' pointing to the insert table icon.
 - 'Lag nummerert liste' pointing to the numbered list icon.
 - 'Hevet tekst' pointing to the increase indent icon.
 - 'Angre siste handling' pointing to the undo icon.
 - 'Fet tekst for å lage overskrift' pointing to the bold (B) icon.
 - 'Kursiv tekst' pointing to the italic (I) icon.
 - 'Understrek teksten' pointing to the underline (U) icon.
- A blue box on the right says: 'Husk å skrive på målformens som søker har oppgitt'.
- A callout box at the bottom says: 'Se hvordan brevet ser ut. Du kan endre teksten og forhåndsvis brevet så mange gange du vil'.
- A button at the bottom left says: 'Forhåndsvis vedtaksbrev (pdf)'.
- Bottom right corner: '10000 tegn igjen'.

Ved å klikke på «Forhåndsvis tilskuddsbrev» kan saksbehandler se hvordan begrunnelsen hun har skrevet inn i fritextfeltet passer inn i resten av brevet.

Ved å klikke på knappen «Send til godkjenning» går saksbehandler god for at hun har åpnet eventuelle vedlegg og vurdert søknaden opp mot gjeldende regelverk og vilkårene for tilskuddet. Saken blir da overført til godkjenner. Vedtaket er ikke fattet før sistnevnte faktisk godkjenner vedtaket.

4.3. Godkjenning av vedtaket

Den personen som har fått godkjenner-rolle for stimuleringsstøtte, vil finne alle saker som skal godkjennes, på «Arbeidsbenken» i Agros.

Dersom godkjenneren ønsker et varsel på e-post når det kommer ny sak til godkjenning i Agros, send beskjed om dette til support@landbruksdirektoratet.no for å få e-post-adressen registrert. De som allerede er registrert, vil få e-post-varsel når det kommer nye saker til godkjenning.

Godkjenner velger saken som skal godkjennes på arbeidsbenken ved å trykke på saksnummeret. Når han har kommet inn i selve saken, må han trykke på den blå knappen «Start godkjenning».

The screenshot shows a web interface for case management. At the top left, there is a blue button labeled 'Start godkjenning' and a link 'Se hendelseslogg'. At the top right, there is a label 'Se søknad/annen versjon saksbehandling:' followed by a dropdown menu showing 'Saksbehandling 07.03.2020'. Below this is a sidebar menu with four items: 'Grunnopplysninger' (highlighted with a mouse cursor), 'Søknadsopplysninger', 'Dokumenter', and 'Dialog og notat'. The main content area is titled 'Grunnopplysninger' and contains a section 'Opplysninger om foretaket'. Below this section, there is a note: 'Opplysningene om foretaket er hentet fra Brønnøysundregisteret'. At the bottom, there are two columns: 'Navn på foretak' and 'Innehavers navn'.

Da vil det dukke opp en ny side som heter «Godkjenne vedtak» nederst i venstremenyen.

Grunnopplysninger	Godkjenne vedtak
Søknadsopplysninger	
Dokumenter	
Dialog og notat	
Godkjenne vedtak	

Informasjon

Disponibel ramme 0 kroner

Vedtak og utbetaling

Saksbehandlers innstilling
Avslått

i Søkers målform er nynorsk

Begrunnelse
Her står begrunnelsen for vedtaket.

[Forhåndsvis vedtaksbrev \(pdf\)](#)

Godkjenn vedtak *

Godkjenn vedtaket, send vedtaksbrev og utbetal eventuelt tilskudd

Returner til saksbehandler

I seksjonen «Godkjenne vedtak» får godkjenneren en kort oppsummering av saksbehandlers innstilling og størrelsen på eventuelt tilskuddsbeløp. Godkjenneren ser selve vedtaksbrevet ved å klikke på «Forhåndsvis tilskuddsbrev».

Godkjenner har det formelle ansvaret for at vedtaket er i tråd med regelverket. Han har derfor samme mulighet som saksbehandler til å gå gjennom de ulike skjermbildene i saken og til å åpne vedleggene til søknaden.

Retur til saksbehandler

Godkjenner kan ikke selv gjøre endringer dersom han mener noe er feil eller mangelfullt ved vedtaket. Dersom dette er tilfellet må godkjenner returnere saken til saksbehandler. I så fall må han forklare hva han mener er feil/må forbedres i kommentarfeltet som dukker opp når han har huket av for «Returner til saksbehandler». Saken tilbakeføres til saksbehandler når godkjenner klikker på knappen «Returner til saksbehandler» på høyre side under kommentarfeltet. Saken dukker opp på saksbehandlers arbeidsbenk med status «under behandling». Godkjenners kommentar vil vises nederst i skjermbildet «Fatte vedtak» når saksbehandler åpner saken igjen.

Godkjenn vedtaket

Hvis godkjenner mener vedtaket er korrekt og godt nok begrunnet i vedtaksbrevet, huker han av for «Godkjenn vedtaket, send vedtaksbrev og utbetalt eventuelt tilskudd». Deretter klikker han på «Godkjenn vedtaket». Da blir vedtaksbrevet sendt til søkers innboks i Altinn, melding om brevet blir sendt til kontaktpersonens mobilnummer eller e-postadresse som er oppgitt i søknaden, og utbetaling av eventuelt tilskuddsbeløp blir iverksatt.

4.4. Fatte nytt vedtak

Det kan være aktuelt å fatte nytt vedtak dersom

- 1) rapporteringen fra søker viser at de ikke har brukt opp midlene.
- 2) rapporteringen fra søker viser at de ikke har brukt midlene i samsvar med vilkårene.
- 3) fylkesmannen har gjort en feil.
- 4) søker klager på vedtak om midler (gjelder bare Svalbard)

For å gjøre om et vedtak som er fattet i Agros, må saksbehandler åpne saken ved å klikke på den grå knappen «Oppgaver» oppe til venstre i skjermbildet og så velge «Gjenåpne sak» i nedtrekksmenyen. Deretter må saksbehandler på nytt klikke på «Oppgaver» og så velge alternativet «Fatte nytt vedtak». Da åpnes det en ny saksbehandlingsversjon, stemplet med dagens dato, hvor ny informasjon kan legges inn. Oppe til høyre fremkommer det hvilken saksbehandlingsversjon man er inne i for øyeblikket.

Ønsker en ikke å fortsette å fatte nytt vedtak, kan en velge «Avbryte fatte nytt vedtak» og deretter «Avslutte sak» i oppgavemenyen.

The screenshot shows the Agros system interface. On the left, there is a sidebar with a menu under 'Oppgaver' containing options: 'Gjenåpne sak', 'Fatte nytt vedtak', 'Avbryte fatte nytt vedtak', 'Avslutte sak', 'Trekke sak', and 'Fjern meg som saksbehandler'. Below this are buttons for 'Dokumenter', 'Dialog og notat', and 'Oversikt over saken'. The main content area is titled 'Oversikt over saken' and includes a dropdown for 'Se søknad/annen versjon saksbehandling:' set to 'Saksbehandling 07.03.2020'. Below this are sections for 'Informasjon', 'Vedtak', and 'Utbetalinger og krav om tilbakebetalinger'. The 'Vedtak' section contains a table with the following data:

Type	Vedtak	Gjeldende tilskudd	Vedtaksdato
Søknad	Avslått	0	07.03.2020

There is a link 'Vis tilskuddsbrev' next to the date. At the bottom of the page are buttons for 'Forrige' and 'Lagre'.

Vær oppmerksom på at dersom det nye vedtaket er til ugunst for søker, skal saksbehandler sende et varsel om omgjøring og innkreving av for mye utbetalt tilskudd til søker FØR han fatter vedtak. Søker skal få anledning til å uttale seg i saken innen en frist, før saksbehandler bestemmer seg for om vedtaket skal omgjøres.

Innkrevning av tilskudd etter rapportering fra tilskuddsmottaker

I noen tilfeller kan rapporteringen fra søker om bruken av mottatte midler vise at tilskuddet ikke er brukt opp i tilskuddsåret eller at hele eller deler av tilskuddet er brukt i strid med vilkårene. Midler som ikke er brukt opp i tilskuddsåret, eller som er brukt i strid med forutsetningene for å få dem, skal fylkesmannen vurdere å kreve tilbake. Slik er da prosessen som må følges:

1. Saksbehandler skal sende forhåndsvarsel om omgjøring av vedtak og krav om tilbakebetaling, før han fatter nytt vedtak i Agros. Varsel om omgjøring av vedtak må skje utenfor Agros. I varsel-brevet bør det stå en frist for tilbakemelding fra søker.
2. Hvis saksbehandler finner grunnlag for å kreve tilbake pengene etter forhåndsvarslet:

Hvis opprinnelig vedtak **ikke** er gjort i Agros:

Skriv vedtaksbrev utenfor Agros. Send kopi til Landbruksdirektoratet og be direktoratet om å kreve tilbake pengene. Se bort fra punktene 3–10 nedenfor.

Hvis opprinnelig vedtak er gjort i Agros:

Velg «Gjenåpne sak» og «Fatte nytt vedtak», som beskrevet over.

3. Saksbehandler skriver enkeltvedtaket i sin helhet i begrunnelsesfeltet under «Fatte vedtak». Teksten må klargjøre at det gjelder omgjøring av vedtak og at tidligere feil utbetalt tilskudd blir krevd tilbake. Se mer i slutten av dette kapitlet om hva vedtaksbrevet bør inneholde.
4. Saksbehandler får ved «Send til godkjenning» informasjon om at vedtaket vil medføre at et eventuelt krav om tilbakebetaling vil bli sendt til søker. Meldingen inneholder også informasjon om forvaltningslovens krav om forhåndsvarsling før vedtaket kan fattes, se punkt 1. Dersom kravet er mindre enn 500 kroner vil det ikke sendes ut faktura, og Agros gir beskjed til saksbehandler om dette. Vedtaket kan likevel fattes. Dette minstebeløpet er bestemt i jordbruksoppgjøret 2018.
5. Godkjenner får tilsvarende informasjon som nevnt i punkt 4, ved å gå inn i saken.
6. Godkjenner vurderer vedtaksbrevet og godkjenne vedtaket eller sender det tilbake til saksbehandler.
7. Når vedtaket er godkjent, sener Agros automatisk vedtaksbrev til foretakets innboks i Altinn. Kopi av vedtaksbrevet blir også sendt til forvaltningsenhetens arkiv.
8. Saken får automatisk status satt til «Under innkreving»
9. Faktura blir automatisk sendt til søkers innboks i Altinn i løpet av ei uke etter at vedtaket er fattet.
10. Fakturaen vises under menypunktet «Oversikt over saken».
11. Landbruksdirektoratet følger opp at fakturaen blir betalt.

Nytt vedtak etter at en faktura er sendt ut

Fylkesmannen kan ikke gjøre endringer i saken i Agros så lenge den har status «Under innkreving». Landbruksdirektoratet vil registrere når fakturaen er betalt, og da blir status satt til «Avsluttet».

Dersom saksbehandler ønsker å gjøre om vedtaket etter at faktura er sendt ut, for eksempel som følge av klagebehandling, eller at han ønsker å retter opp en feil av eget initiativ, må saken løses slik:

1. Har saken status «Avsluttet»?
Da er allerede fakturaen betalt eller kreditert, og saksbehandler kan fatte nytt vedtak.
2. Har saken status «Under innkreving»?
Be Landbruksdirektoratet undersøke om fakturaen allerede er betalt.
 - Dersom fakturaen er betalt, be Landbruksdirektoratet registrere innbetalingen slik at saksbehandler kan gjenåpne saken og fatte nytt vedtak.
 - Dersom fakturaen ikke er betalt, be Landbruksdirektoratet om å kreditere den utsendte fakturaen i Agros. Ordningsansvarlig som gjør dette, må samtidig sende melding om kreditering til økonomiseksjonen i Landbruksdirektoratet. Agros sender automatisk ut kreditnota til søker, på samme måte som en faktura. Saken får status «Avsluttet», og saksbehandler kan fatte nytt vedtak. På denne måten unngår vi å utbetale tilskudd og kreve inn penger samtidig.

Vedtaksbrev ved nytt vedtak

Ved nytt vedtak, vil det ikke stå noe som helst under overskriften i vedtaksbrevet. Saksbehandler må skrive hele vedtaksbrevet selv i feltet «Begrunnelse». Systemet logger deg ut etter 30 minutter hvis du ikke lagrer. Det kan derfor lønne seg å skrive teksten til vedtaksbrevet i et enkelt tekstprogram som Notisblokk, Wordpad, Textpad, Word eller liknende, først, og så lime dette inn i begrunnelsesfeltet etterpå. Dersom du skriver i Word og limer inn i begrunnelsesfeltet etterpå, vil du få melding om at formatering kan bli borte. Dette kommer av at Word har formatering som ikke vises, men som Agros kan tolke annerledes enn Word gjør. Tabeller i Word vil f.eks. bli borte med innliming i begrunnelsesfeltet. Det lønner seg derfor å skrive vedtaksbrevet i et enkelt tekstprogram som f.eks. Notisblokk som ikke formaterer teksten. Du kan heller lage overskrifter, punktlistor, tabeller og annen tekstformatering inne i begrunnelsesfeltet etter at du har limt inn selve teksten til brevet.

Du kan lage både overskrifter (fet skrift), kursiv skrift, punktlistor, tabeller m.m. i «Begrunnelsesfeltet».

Vedtak og utbetaling

Vedtak *

Innvilget

Avslått

Avvist

Begrunnelse

i Søkers målform er nynorsk

Fet tekst for å lage overskrift

Kursiv tekst

Understrek teksten

Hevet tekst

Kryss av for om vedtaket skal innvilges, avslås eller avvises.

Venstrestill teksten

Høyrestill teksten

Lag punktliste

Lag nummerert liste

Sett inn tabell

Du trykker på «Forhåndsvis» for å se hvordan brevet ser ut.

Du kan endre teksten og forhåndsvisne brevet så mange ganger du vil.

5000 tegn igjen

Forhåndsvis vedtaksbrev (pdf)

Ved nytt vedtak må du huske å skrive «Med hilsen fra» + navn på Fylkesmannen. Legg gjerne inn navn på saksbehandler og godkjenner også, slik dere gjør på andre brev.

Hva må stå i vedtaksbrevet?

Følgende momenter bør være med i vedtaksbrevet:

- Vise til søknaden og vedtaket som omgjøres og eventuelt forhåndsvarsel om mulig omgjøring og tilbakekreving.
- Opplyse hvilke fakta som ligger til grunn for at det fattes nytt vedtak.
- Forklare hva endringen i vedtaket går ut på.
- Opplyse om det rettslige grunnlaget for det nye vedtaket som er St. prp. 1 S.
- Opplyse om mulige reaksjoner (krav om tilbakebetaling) dersom det avdekkes brudd på vilkårene.
- Dersom vedtaket gjelder midler til Svalbard:
Opplys om eventuell klageadgang og frist samt hvordan gå frem/hva som bør med i en eventuell klage.
- Malen for nytt vedtak mangler avsender av vedtaket. Legg derfor inn:
«Med hilsen *navnet på aktuelt fylkemannsembete*» og gjerne også navn og stilling til godkjenner og saksbehandler.
- Dersom vedtaket gjelder midler til Svalbard, og i spesielle saker: Opplyse om retten til å kreve dekning for saksomkostninger etter fvl. § 36 - hvis parten har fått medhold i sin klage og det er grunn til å tro at han har hatt vesentlige saksomkostninger og at disse var nødvendige for å få endret vedtaket.

Med hilsen
for Landbruksdirektoratet

Hilde Haug Simonhjell
seksjonssjef

Inger Anne Ringereide
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og trenger derfor ingen signatur.

Mottakere:
Fylkesmennene

Kopi til:			
Den norske veterinærforening	Postboks 6781 St. Olavs pl.	0130	OSLO
Den norske veterinærforening	Postboks 6781 St. Olavs pl.	0130	OSLO
Landbruks- og matdepartementet	Pb 8007 Dep	0030	OSLO