

Kommunene og fylkesmennene

Kontaktperson: For kommunene: Fylkesmannen. For fylkesmannen: Landbruksdirektoratet ved seksjon direktetilskudd
Vår dato: 25.09.2020
Vår referanse: 20/1
Rundskriv erstatter: 2020-8

Saksbehandling av søknad om produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning

For å sikre korrekt saksbehandling, skal tilskuddsforvalteren ha etablert systemer, rutiner og tiltak som blant annet har til hensikt å forebygge, avdekke og korrigere feil og mangler. Dette rundskrivet gir retningslinjer for saksbehandling og kontroll av søknad om produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning i jordbruket. I tillegg til retningslinjene i dette rundskrivet må kommunen ha etablert internkontroll og egne utfyllende rutiner for behandlingen av søknad om produksjons- og avløsertilskudd i landbruket.

Dette rundskrivet gjelder for søknad om produksjonstilskudd og tilskudd for avløsning med søknadsfrist 15. mars 2020 og 15. oktober 2020.

Landbruksdirektoratet viser til forskrift av 19. desember 2014 om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket, og gjeldende jordbruksavtale. Kommentarer til reglene om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket er gitt i rundskriv 2020-28 og omtales i dette rundskrivet som kommentarrundskriv. Informasjon til søkerne gis i veileder om søknad om produksjonstilskudd. Forskriften finnes på www.lovdata.no. Rundskriv og veileder til søknad om produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning finnes på [Landbruksdirektoratets nettside](#).

I dette rundskrivet er det gjort endringer i følgende kapittel:

- Kapittel 1.1
- Kapittel 4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4
- Kapittel 5, 5.1, 5.2, 5.3
- Kapittel 6.2, 6.3, 6.15, 6.16, 6.17
- Kapittel 8.1, 8.3
- Kapittel 9.1, 9.4, 9.5
- Kapittel 10.3, 10.6
- Kapittel 11.1

SAKSBEHANDLING AV SØKNAD OM PRODUKSJONSTILSKUDD OG TILSKUDD TIL AVLØSNING.....	1
1 INFORMASJONSMATERIELL, VIKTIGE DATOER OG FRISTER.....	4
1.1 Informasjon og veiledning til søker	4
1.2 Trekk for levering etter søknadsfristen	5
1.3 Søknadsfrist, frister for saksbehandling og utbetaling	5
2 FYLKESMANNENS OPPGAVER.....	7
2.1 Overordna ansvarsområde	7
2.2 Vurdering av måloppnåelse	8
2.3 Oppfølging av dyrevelferdssaker	9
2.4 Annen oppfølging av kommunen.....	9
2.5 Andre ansvarsområder	11
3 FORVALTNINGSRETTLIGE TEMA.....	11
3.1 Veiledningsplikt.....	11
3.2 Inhabilitet.....	12
3.3 Om saksforberedelse ved behandling av søknad.....	13
4 MASKINELLE KONTROLLER.....	14
4.1 Hvilke typer maskinelle kontroller finnes?.....	15
4.2 Hvordan skal de maskinelle kontrollene følges opp av saksbehandler?	15
4.3 Når oppdateres kontrollene?	17
4.4 Kontrolloversikten som hjelpemiddel	17
4.5 Arealgrunnlag – Arealkontroll	18
5 OM RISIKOBASERT KONTROLL	19
5.1 Krav til forvaltningen.....	20
5.2 Kontrollplan	21
5.3 Anvende kontrollplanen til å plukke ut konkrete foretak.....	23
5.4 Om dokumentkontroll.....	24
5.5 Om stedlig kontroll	25
5.6 Virkningen av å motsette seg kontroll	27
5.7 Føre inn opplysningene fra kontroll i eStil PT	27
6 SAKSBEHANDLING OG KONTROLL	28
6.1 Status for søknader i eStil PT.....	29
6.2 Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger – saksbehandlers begrunnelse	29
6.3 Hvordan behandle etterregistrerte opplysninger	30
6.4 Grunnopplysninger	31
6.5 Areal – eiendommer.....	33
6.6 Areal – vekster	34
6.7 Antall dyr	38

6.8	Dyr på beite.....	44
6.9	Bevaringsverdige husdyraser.....	45
6.10	Solgt grovfôr	46
6.11	Frukt, bær, grønt og potet.....	46
6.12	Avløsning.....	49
6.13	Egenerklæringer.....	51
6.14	Kommentar / Dialog.....	52
6.15	Avkortinger.....	52
6.16	Dokumentasjon	55
6.17	Behandling	55
7	VEDTAK OG UTBETALING.....	57
7.1	Når skal søknaden avvises eller avslås?.....	57
7.2	Fatte vedtak ved attestering av søknaden.....	58
7.3	Politianmeldelse.....	60
8	DISPENSASJONER, MERKEKODER OG RAPPORTER.....	60
8.1	Registrering av dispensasjoner.....	60
8.2	Registrering av merkekoder	62
8.3	Rapporter	63
9	TILFELLER SOM KREVER SÆRSKILT BEHANDLING.....	64
9.1	Trekk for levering etter søknadsfristen i tomme søknader.....	64
9.2	Dødsbo.....	64
9.3	Konkursbo.....	65
9.4	Fellestiltak – areal i jordsameie (brukssameie).....	65
9.5	Dyrevelferdssaker fra Mattilsynet.....	66
9.6	Driftsfellesskap	66
10	OM BEHANDLING AV KLAGE OG OMGJØRING AV VEDTAK UTEN KLAGE.....	69
10.1	Forvaltningslovens regler.....	69
10.2	Der foretaket selv melder fra om feil utbetaling	71
10.3	Registrering av nye tall etter klage og omgjøring i eStil PT	71
10.4	Behandling av klagesaker og omgjøring av søknadsomganger i gammelt fagsystem (Wespa)	73
10.5	Renter fra utbetalingstidspunktet	74
10.6	Motregning av for mye utbetalt produksjons- og avløsertilskudd.....	74
10.7	Motregning og dekning av eksterne krav	74
10.8	Spørsmål om faktura rettes til Landbruksdirektoratet	75
11	ARKIVERING.....	75
11.1	Oversendelse av dokumenter til arkiv	75
11.2	Dokumentene vil bli sendt til arkivet hos den kommunen der foretaket har driftssenter	76

1 Informasjonsmaterieell, viktige datoer og frister

1.1 Informasjon og veiledning til søker

Alle aktive foretak som leverte søknad foregående år vil få melding i Altinn med informasjon om ny søknadsomgang. Melding vil bli sendt ut i forbindelse med åpning av søknad om tilskudd for del 1 og for del 2. I meldingen blir foretakene informert om telledato og søknadsfrist, og det henvises til Landbruksdirektoratets nettside for informasjon om søknaden, herunder veileder om søknad om produksjonstilskudd, rundskriv og jordbruksavtale. Det blir sendt varsel om at foretakene har mottatt brev i Altinn til mobilnummer eller e-postadresse som foretakene har oppgitt i søknaden om produksjons- og avløsertilskudd.

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 se 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 (saksbehandler må selv klikke «Kontroller søknad» for å utløse ev. kontroller). For å hente kopi av søknaden må saksbehandler gå til menypunktet «Søknader», «Hent søknad», fylle inn søknadsomgang og organisasjonsnummer og velge «Vis søknad».

1.1.1 Påminnelse om søknadsfrist og frist for etterregistrering

Det vil sendes ut påminnelse om søknadsfristen noen dager før søknadsfristen 15. mars (del 1) og 15. oktober (del 2). Påminnelsen sendes ut per SMS og/eller e-post.

Påminnelse for del 1 vil sendes ut til alle foretak som søkte om tilskudd ved forrige søknadsomgang, men som ikke har levert søknad del 1 inneværende søknadsomgang. Påminnelse for del 2 vil sendes ut til alle foretak som søkte om tilskudd ved forrige søknadsomgang eller ved del 1 inneværende søknadsomgang, men som ikke har levert søknad del 2 inneværende søknadsomgang.

I tillegg til påminnelse om søknadsfristen, kan søker krysse av for at han ønsker påminnelse om etterregistreringsfristen 10. januar. Påminnelse om etterregistreringsfristen sendes ut noen dager før 10. januar til alle foretak som har krysset av for at de ønsker slik påminnelse.

1.1.2 Søknad på papir

Det er mulig for søker å levere søknad på papir. Papirsøknad er tilgjengelig på Landbruksdirektoratet sine nettsider, under Produksjonstilskudd - Aktuell søknadsomgang.

Søknad på papir må være levert hos kommunen eller postlagt på dato for søknadsfristen for å være levert i rett tid.

Dersom foretaket leverer søknad på papir, må denne først registreres av saksbehandler i eStil PT før videre saksbehandling kan skje.

Etter at søknad er registrert av saksbehandler følges prosedyrer for saksbehandling og kontroll, slik det presenteres i dette rundskrivet. Det skal ikke tas hensyn til at søker på papir ikke har fått stopp-, varsel- og informasjonsmeldinger som søker får ved elektronisk levering, ved vurderingen av feilopplysning og avkorting.

Kommune og Fylkesmann bør anmode alle å søke elektronisk, men i noen tilfeller er det ikke mulig for foretaket å søke elektronisk på grunn av begrensninger i eStil PT eller i Altinn.

Saksbehandler må også registrere søknad på vegne av foretaket ved:

- Søknad fra dødsbo (kapittel 9.2)
- Søknad fra konkursbo (kapittel 9.3)
- Der det registreres en dispensasjon i inaktiv søknadsomgang (kapittel 8.1.2).

Også i disse tilfellene skal ansvarlig for foretaket fylle ut papirskjema. For dødsbo og konkursbo kan skjema være signert av lovlig oppnevnt fullmektig for boet eller arving i boet.

For å registrere søknad må saksbehandler tildeles rollen PT_PVA fra Fylkesmannen. Etter at saksbehandler har fått tilgang, kan søknad registreres på vegne av foretaket ved å velge «Søknad» og «Hent søknad». Papirskjemaet skal lastes opp i seksjon «Dokumentasjon i eStil PT».

Når saksbehandler legger inn søknad på vegne av foretaket, blir ikke landbrukseiendommer preutfylt, se kapittel 6.5.

1.2 Trekk for levering etter søknadsfristen

Fra og med søknadsomgangen 2020 kan søknad om produksjons- og avløsertilskudd leveres inntil 14 dager etter søknadsfristen, dvs. til og med 29. mars eller 29. oktober, mot et trekk på 1 000 kroner per dag forsinkelsen varer. Etter denne 14-dagers perioden vil det ikke være mulig å levere søknad uten dispensasjon fra søknadsfristen. Trekk ved for sent levert søknad skal praktiseres likt for søknader som levers i systemet og på papir. Søknad på papir regnes som levert den datoen søknaden leveres hos kommunen eller den datoen søknaden er postlagt.

1.3 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. For papirsøknad se kapittel 1.1.2. 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 fristene, vil søknaden bli avvist. Dispensasjon fra søknadsfristen kan bare gis i særlige tilfeller.

Dato	Aktivitet
<i>Søknadsåret</i>	
01.03.	Telledato del 1 - Husdyrtilskudd (unntatt bifolk)

	<ul style="list-style-type: none"> - Tilskudd til økologisk husdyrproduksjon - Tilskudd til små og mellomstore melkebruk - Driftstilskudd til melkeproduksjon - Driftstilskudd til spesialisert storfekjøttfeproduksjon - Registrer dyr som gir grunnlag for avløsertilskudd - Registrer dyr som gir grunnlag for tilskudd for grovfôrareal
15.03.	Søknadsfrist del 1
29.03.	<p>Frist for å gjøre endringer i del 1</p> <p>Frist for å levere del 1 med trekk</p>
	<p>Saksbehandling (herunder risikobasert kontroll)</p> <p>Søknader som er satt til «foreløpig godkjent» kan endre status til «under behandling» ved maskinell kontroll mot informasjon fra Debio.</p>
01.10.	<p>Registreringsdato del 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tilskudd til avløsning for - Husdyrtilskudd (unntatt sau født året foregående år eller tidligere og ammegeit) - Tilskudd til små og mellomstore melkebruk - Tilskudd til økologisk areal og husdyr - Tilskudd for bevaringsverdige husdyrraser - Distriktstilskudd for frukt, bær og veksthusgrønnsaker (inkl. salat på friland) samt matpotet i Nord-Norge - Areal- og kulturlandskapstilskudd - Tilskudd til dyr på beite - Tilskudd til dyr på utmarksbeite - Driftstilskudd til melkeproduksjon - Driftstilskudd til spesialisert storfekjøttfeproduksjon - Registrer dyr som gir grunnlag for avløsertilskudd - Registrer dyr som gir grunnlag for tilskudd for grovfôrareal
15.10.	Søknadsfrist del 2
29.10.	<p>Frist for å gjøre endringer i del 2</p> <p>Frist for å levere del 2 med trekk</p>
	<p>Saksbehandling (herunder risikobasert kontroll)</p> <p>Søknader som er satt til «foreløpig godkjent» kan endre status til «under behandling» ved maskinell kontroll mot informasjon fra Norsk Genressurscenter eller Debio.</p> <p>I slutten av november og slutten av januar vil det bli sendt ut en sammenstilling gjennomsnittlig reproduksjonsgrad (lammeslakt/søye) og gjennomsnittlig slaktevekt på lam for saueprodusenter. Listen kan brukes til vurdering av vanlig jordbruksproduksjon.</p>
23.12.	Frist for saksbehandler å sette søknad til foreløpig godkjent/avvist/avslått
Utbetalingsåret	
10.01.	<p>Frist for søker å etterregistrere følgende opplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avløserutgifter som foretaket har hatt etter 15. oktober - Salg av tilskuddsberettigede livdyr etter 15. oktober - Dyr på beite som er sanket fra utmarksbeite etter 15. oktober. - Frukt, bær, veksthusgrønnsaker og salat på friland, samt poteter produsert i Nord-Norge, omsatt etter 15. oktober.

19.01.	Frist for saksbehandler å sette søknad med etterregistrerte opplysninger til foreløpig godkjent/ avvist/avslått for søknader som skal være med i hovedutbetalingen
	Endelige satser er fastsatt av Landbruks- og matdepartementet
20.01.- 07.02.	Fatte vedtak ved attestering. Søknader som ikke er attestert innen 07.02. vil ikke bli med i hovedutbetalingen.
08.02.-17.02.	Ikke adgang til å attestere søknader i denne perioden
17.02.	Hovedutbetaling

2 Fylkesmannens oppgaver

2.1 Overordna ansvarsområde

I «Virksomhets- og økonomiinstruks for fylkesmannen» (heretter VØI) er det ført opp noen overordna ansvarsområder knyttet til tilskuddsforvaltningen generelt og forvaltningen av produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket spesielt. Her står det at fylkesmannen skal:

- «Være et kompetansesenter for kommunene på landbruksområdet, gjennom formidling av nasjonal politikk og bevisstgjøring av kommunenes rolle og ansvar med vekt på god forvaltning og kontroll av økonomiske og juridiske virkemidler» (VØI, kapittel 5.1.6.33).
- «Forvalte regelverk og behandle klagesaker innen produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket» (VØI kapittel 5.1.10.14).
- «Veilede og følge opp kommunene i forvaltningen av økonomiske virkemidler og regelverk knyttet til foretakets inntekter og velferd, og påse at forvaltningen skjer i samsvar med overordnede nasjonale føringer» (VØI kapittel 5.1.10.8).

Merk at fylkesmannen har begrenset myndighet til å utarbeide retningslinjer mv. om produksjonstilskudd. Det kan imidlertid være til god hjelp for kommunene med skriv som f.eks. gir en mer detaljert rutinebeskrivelse av hvordan de skal gå frem i saksbehandlingen av ulike saker.

I tråd med instruksene nevnt over, skal fylkesmannen jobbe for å nå følgende mål i sitt arbeid med produksjonstilskudd og avløsertilskudd:

- At midlene utbetales i tråd med regelverket
- Likebehandling mellom kommuner
- At kommunen har god kompetanse om produksjonstilskudd og avløsertilskudd

Fylkesmannen skal veilede kommunen om regelverket om produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning, samt om kravene til saksbehandling som følger av forvaltningsloven. Fylkesmannen må også veilede kommunene om bruk av fagsystemet eStil PT.

Dersom fylkesmannen kommer over tilfeller der kommunen ikke gjennomfører sin forvaltning i tråd med gjeldende regelverk, frister mv., må det settes inn tiltak. Hvilke tiltak som er aktuelle kan variere. Se gjeldende rundskriv om «[Fylkesmannens kontroll av kommunenes forvaltning på landbruksområdet](#)» (se blant annet kapittel 6.3) som beskriver oppfølging av avvik etter forvaltningskontroll. Tiltakene som er listet opp er relevante også for flere oppgaver nevnt i dette kapitlet, hvor det vises til at det må settes inn tiltak.

2.2 Vurdering av måloppnåelse

Fylkesmannen skal «gjennomføre minst en temabasert kartlegging og utredning innen produksjonstilskudd hvert annet år. Dere skal ta utgangspunkt i tema hvor det er størst utfordringer i eget fylke. Arbeidet skal bidra til bedre kunnskap om hvordan kommunene i fylket følger opp det aktuelle området, om regelverket følges, og hvordan det kan gjøres forbedringer mv.» (VØI, kapittel 5.1.10.13).

Kartleggingen skal være en sammenliknende analyse som omfatter alle eller flere av kommunene i fylket. For å velge tema skal det tas utgangspunkt i målene satt opp i kapittel 2.1. Dette arbeidet kan sammenfalle med arbeidet med utarbeiding av kontrollplan og forvaltningskontroller, dersom man for eksempel kommer frem til at det er en spesifikk tilskuddsordning man vil se nærmere på. Det er imidlertid ønskelig at fylkesmannen også vurderer andre tema innenfor arbeidet med produksjonstilskudd og avløsertilskudd som ikke er knyttet til en spesifikk tilskuddsordning. Det kan være:

- Kommunens veiledning til søkere av tilskudd
- Kommunens arbeid med å gjennomføre gode risikobaserte utplukk til kontroll
- Kommunens ressursbruk innenfor produksjonstilskuddsområdet og kunnskap om regelverket
- Hvordan ulike kommuner praktiserer regelverket i sammenliknbare saker, for eksempel med tanke på vurdering av vanlig jordbruksproduksjon

For å få oversikt over temaet man velger, må det samles inn informasjon fra kommunene. Eksempelvis kan det sendes ut spørreskjema til kommunene for å få oversikt over hvordan de viderefremidler informasjon til foretakene. For andre tema er det mer hensiktsmessig å sammenstille data fra søknad om produksjonstilskudd og/eller andre fagsystemer.

Etter at man har samlet inn relevant informasjon på fylkesnivå må det gjøres en nærmere vurdering av denne. Følgende spørsmål er relevante å stille seg:

- Hvordan følger kommunen opp det aktuelle området?
- Er saksbehandlingen i tråd med regelverket?
- Er det ulik praksis mellom kommunene i fylket?
- Hva er utfordringene knyttet til temaet?

Ut i fra vurderingene må fylkesmannen se om det er noe de selv kan gjøre for å sikre bedre måloppnåelse av kulepunktene satt opp i kapittel 2.1. Dette kan være å utføre forvaltningskontroll, eller sette inn andre tiltak.

I tilfeller der det lages gode statistikker eller fylkesmannen får annen informasjon som kommunene kan ha nytte av i sitt arbeid med kontroll av søknadene, bør fylkesmannen sende denne statistikken/informasjonen til kommunene for videre oppfølging/bevisstgjøring.

Fylkesmannen må vurdere om tiltakene har bidratt til, eller vil kunne bidra til, større grad av måloppnåelse. Fylkesmannen må kunne dokumentere det arbeidet som er gjort.

2.3 Oppfølging av dyrevelferdssaker

Fylkesmannen skal ha årlig dialog med Mattilsynet, der informasjonsutveksling i dyrevelferdssaker og samarbeidet regionalt og lokalt er tema (VØI, kapittel 5.1.10.11).

I den årlige dialogen med Mattilsynet bør det diskuteres om Mattilsynet og landbruksforvaltningen følger opp samarbeidet i dyrevelferdssaker i tråd med regelverket og avtalen «[Rutiner for utveksling av informasjon mellom Mattilsynet og landbruksforvaltningen i saker om dyrevelferd](#)». Der fylkesmannen ser behov for tiltak hos Mattilsynet for å bedre oppfølgingen av samarbeidsavtalen, må dette tas opp med Mattilsynets regionskontor. Et eksempel er dersom man ser at samarbeidsavtalen følges opp ulikt i ulike områder. Det anbefales at det opprettes kontaktpersoner både hos fylkesmannen og Mattilsynets regionskontor for oppfølging av samarbeidsavtalen.

Fylkesmannen må føre en oversikt over de dyrevelferdssakene Mattilsynet sender kopi av til fylkesmannen og kommunene. Når det nærmer seg hovedutbetalingen, må fylkesmannen gå gjennom sakene fra Mattilsynet og evaluere hvordan disse er fulgt opp av kommunen. I tilfeller der det oppdages manglende oppfølging, usaklig forskjellsbehandling eller saksbehandling som ikke er i tråd med regelverket, må fylkesmannen sette inn tiltak. I oversikten over dyrevelferdssaker som Fylkesmannen fører, må egen vurdering av kommunens oppfølging kort skriftliggjøres sammen med en vurdering av behov for oppfølging fra Fylkesmannens side.

2.4 Annen oppfølging av kommunen

2.4.1 Fagsamling for kommunal landbruksforvaltning

Fylkesmannen skal «arrangere minst en fagbasert samling for kommunene hvert år, der forvaltning og kontroll av produksjonstilskudd er et sentralt tema. Samlingen ska bidra til kompetanseheving og likebehandling» (VØI, kapittel 5.1.6.34) . Samlingen(e) må inneholde tema som kan bidra til økt måloppnåelse av kulepunktene satt opp innledningsvis i kapittel 2.1.

2.4.2 Se til at frister overholdes

Fylkesmannen skal se til at kommunen overholder de fristene til saksbehandlingen som er beskrevet i kapittel 1.3. i dette rundskrivet. Dette innebærer blant annet at:

- Fylkesmannen må se til at søknader settes til «Foreløpig godkjent/Avvist/Avslått» og «Attestert» innen fristen. Dersom det oppdages manglende oppfølging, f.eks. at unormalt mange søknader fortsatt har status «Mottatt» eller «Under behandling» når fristene nærmer seg, må kommunen kontaktes før attesteringsfristen går ut. Hvilken status søknadene i en kommune har, kan man søke opp under «Avansert søk».
- Fylkesmannen skal påse at ingen søknader blir liggende ubehandlet i eStil PT, men at det blir fattet og sendt vedtak til hvert enkelt foretak uten ugrunnet opphold jf. forvaltningsloven § 11a. Innen utgangen av juni, må Fylkesmannen gå inn under «Avansert søk» og søke opp alle søknader fra forrige søknadsomgang og tidligere med status «Mottatt/Under behandling/Foreløpig godkjent/Feilet under utbetaling/Gjenåpnet». Oversikten over foretak som fortsatt har en av disse statusene skal sendes til kommunen for

å gjøre kommunen oppmerksom på at disse fortsatt ikke er ferdigbehandlet og for å få tilbakemelding på hvordan disse følges opp videre av kommunen.

- Fylkesmannen må se til at kommunen utfører risikobasert kontroll av minst 10 % av foretakene som har søkt om tilskudd per søknadsår. Resultatet av fylkesmannens gjennomgang og hvordan ev. avvik følges opp, må skriftliggjøres av fylkesmannen. I søknadsoversikten i eStil PT har fylkesmannen oversikt over søknadsstatusene for søknadene i sitt fylke. På siden «Avansert søk» ligger det søkekriterier knyttet til risikobasert kontroll. Der fylkesmannen kommer over kommuner som ikke har utført risikobasert kontroll av minst 10 % av foretakene innen frist for attestering, må det settes inn tiltak.

2.4.3 Oppfølging av utbetalinger med stoppmeldinger

Fylkesmannen må gå gjennom alle søknader om produksjonstilskudd der kommunen har overstyrt stoppmeldinger og utbetalt tilskudd, for å avdekke eventuelle utbetalinger som er i strid med regelverket. For å søke opp foretakene det gjelder, kan «Avansert søk» i eStil PT benyttes. Fyll ut:

- Aktuell søknadsomgang
- Status: «Utbetalt»
- Relevante kontrollmeldinger, som: 143 Debio-godkjenning, 144 Melk, 147 Geitemelk, 141/142 Genressurssenteret. Se også Oversikt over og beskrivelse av maskinelle kontroller i eStil PT som ligger under - Logg inn saksbehandler - eStil PT.
- Type melding/kontrollmeldinger: Stoppmelding

2.4.4 Gjennomgang av kommunenes avvikhåndtering

Avviksrapporten i eStil PT viser alle søknader hvor det er avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger. Rapporten viser hva avviket er, samt kommunens begrunnelse for avviket. Etter hovedutbetalingen må fylkesmannen gå gjennom avviksrapporten og vurdere om kommunens avvikhåndtering er i tråd med regelverket. I tilfeller der det oppdages ulik eller manglende oppfølging må fylkesmannen sette inn tiltak.

2.4.5 Se til at kommunen gjennomfører kontinuerlig ajourhold av arealdata

Fylkesmannen skal «følge opp ajourholdet av arealressurskartet (AR5) i samarbeid med Norsk institutt for bioøkonomi (NIBIO), og bidra til at kommunene holder arealressurskart (AR5) oppdatert» (VØI, kapittel 5.2.6.12). Fylkesmannen bør kontrollere at det er etablert rutiner for kontinuerlig ajourhold av arealdataene i overføringen av arealtall fra jordregister til Landbruksregisteret. Se mer om dette i kapittel 4.5.

2.5 Andre ansvarsområder

2.5.1 Behandle dispensasjonssøknader, registrere dispensasjoner og merkekoder

Det er fylkesmannen som kan innvilge dispensasjon fra forskriften samt registrere dispensasjonskoder i eStil PT. Fylkesmannen registrerer også merkekode 42 «Sau på innmark pga. rovvilt». Fremgangsmåte for registrering av dispensasjoner og merkekoder er beskrevet i kapittel 8.

2.5.2 Vedlikeholde databasen for fellestiltak

Fylkesmannen har ansvar for å vedlikeholde databasen for fellestiltak. Se mer om dette i kapittel 9.4.

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 produksjons- og avløsertilskudd. Se kapittel 10.1 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.

Veiledningsplikten innebærer ikke at saksbehandler skal fylle ut og sende inn søkanden for søker.

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.

Kommunen må informere om muligheten for dispensasjon der det er aktuelt.

- 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.

3.2 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.

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 driftsfellesskapet parter i samme sak.

Forvaltningslovens § 6 første ledd angir konkrete tilfeller der saksbehandler er inhabil grunnet sin relasjon til sakens parter. Saksbehandler vil alltid være inhabil i de tilfeller som er nevnt i § 6 første ledd.

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.

Veilederen [«Habilitet i kommuner og fylkeskommuner. Om inhabilitetsreglene i forvaltningsloven og kommuneloven»](#), gir utfyllende veiledning til spørsmål om habilitet.

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 ved inhabilitet

I saker der ingen av kommunens saksbehandlere kan treffe avgjørelse i saken, kan det oppnevnes stedfortreder til å behandle søknaden, jf. forvaltningsloven § 9. Stedfortreder kan for eksempel være en annen kommune eller fylkesmannen.

Fylkesmannen gir stedfortreder tilgang til å behandle søknader levert til foretakets hjemkommune. Kommunen 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 Om saksforberedelse ved behandling av søknad

Etter forvaltningslovens § 16 skal part som ikke allerede ved søknad eller på annen måte ha uttalt seg i saken varsles før det sendes vedtak. Formålet med forhåndsvarselet er at partene som berøres skal kunne bli kjent med at forvaltningen forbereder en sak, hva denne går ut på og hvordan de blir

berørt. Når foretaket har sendt søknad om produksjons- og avløsertilskudd, vet foretaket at forvaltningen forbereder en sak, og saken er opplyst gjennom opplysningene i søknadsskjemaet. Utgangspunktet er derfor at det ikke er nødvendig å varsle foretaket om et vedtak om produksjons- og avløsertilskudd. Unntak fra dette gjelder ved omgjøring av tidligere vedtak, da parten i slike tilfeller ikke nødvendigvis kjenner til at forvaltningen vurderer å omgjøre, og derfor ikke har hatt mulighet til å ivareta sine interesser i saken. I saker der kommunen vurderer å omgjøre et vedtak til ugunst for søker skal det derfor alltid sendes forhåndsvarsel, jf. forvaltningsloven § 16.

Videre har forvaltningen en utrednings- og informasjonsplikt etter forvaltningsloven § 17. Av bestemmelsen fremgår det at forvaltningsorganet skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Utgangspunktet er at dokumentasjonen det bes om i søknadsskjemaet er tilstrekkelig til at saksbehandler kan fatte vedtak i saken.

Saksbehandler bør likevel innhente ytterligere dokumentasjon i tilfeller hvor det er grunn til å betvile opplysningene som er gitt eller behov for å undersøke enkelte forhold i saken nærmere. I saker om avkorting for feilopplysning og avkorting for brudd på annet regelverk, vil det være behov for å innhente flere opplysninger enn det som fremgår av søknaden for å vurdere om det konkrete bruddet på annet regelverk, om det er gitt feil opplysninger og om søker har opptrådt uaktsom eller forsettlig. I slike saker bør derfor saksbehandler ta kontakt med foretaket slik at grunnlaget for de foreløpige vurderingene kan kommenteres.

4 Maskinelle kontroller

De maskinelle kontrollene i eStil PT sammenlikner opplysningene i den enkelte søknad med:

- Andre opplysninger i eller om samme søknad
- Opplysninger som er gitt i andre søknader
- Opplysninger fra andre systemer eller registre (som for eksempel Landbruksregisteret eller Debio).

De ulike kildene søknadsopplysningene kontrolleres mot, kalles med en samlebetegnelse kontrollgrunnlag. Der resultatet av sammenlikningen mellom opplysningene i søknaden og kontrollgrunnlaget ikke er som forventet, vil saksbehandler få melding av systemet om at det er en risiko for at noen av opplysningene i søknaden er feil eller at saksbehandlingen er mangelfull.

De maskinelle kontrollene har ulike formål. Formålet med maskinelle kontroller for søker er å redusere risikoen for at søker sender inn en søknad som inneholder feil. For saksbehandler skal kontrollene gi saksbehandlingsstøtte og informasjon til bruk i vurderingen av søknaden. På denne måten skal de maskinelle kontrollene bidra til at vedtaket om tilskudd fattes på korrekt grunnlag, og bidra til at saksbehandlingen oppfyller krav satt i regelverk og instruks.

Merk at det kun er enkelte av søknadsopplysningene og enkelte av saksbehandlingsoppgavene som kontrolleres maskinelt. Det må fortsatt gjøres et risikobasert utplukk for kontroll av søknadene og lages interne saksbehandlingsrutiner for å sikre tilstrekkelig risikohåndtering og saksbehandling.

4.1 Hvilke typer maskinelle kontroller finnes?

Det finnes tre typer maskinelle kontroller i eStil PT:

- stoppmeldinger (rød)
- varselmeldinger (oransje)
- informasjonsmeldinger (blå)

Stopp-, varsel- og informasjonsmeldinger indikerer ulike nivå av risiko feil. Informasjonsmeldinger indikere at det *kan være* feil eller mangler i søknaden og gis som hovedregel kun til søker.

4.2 Hvordan skal de maskinelle kontrollene følges opp av saksbehandler?

De maskinelle kontrollene skal være et verktøy for å identifisere risiko i den enkelte søknad, og gir føringer for hvilke vurderinger saksbehandler skal gjøre i sin behandling av saken. Saksbehandler skal alltid vurdere om informasjonen fra de maskinelle kontrollene har betydning for vedtaket.

Vurderingen av de maskinelle kontrollene er en av oppgavene i saksbehandlingsprosessen, og er ikke en del av den risikobaserte kontrollen (se kap. 5).

Der saksbehandler godkjenner en søknad med aktiv(e) varselmelding(er) skal saksbehandler skrive sin vurdering av varselmeldingen. Se kapittel 4.2.2.

4.2.1 Stoppmeldinger

Stoppmeldinger indikerer at det er *sikkerhet om eller høy risiko for* at det kan være feil eller mangler i vedtaket eller saksbehandlingen. En søknad som har utløst en stoppmelding kan derfor ikke foreløpig godkjennes og utbetales før stoppmeldingen er vurdert og behandlet i systemet.

Det finnes to typer stoppmeldinger for saksbehandler:

- Stoppmeldinger som ikke kan overstyres.
- Stoppmeldinger som saksbehandler har mulighet til å overstyre.

4.2.1.1 Stoppmeldinger som ikke kan overstyres

Alle stoppmeldinger må behandles av saksbehandler før søknaden kan settes til «Foreløpig godkjent».

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

- Søknadsopplysningene er feil. I et slikt tilfelle skal saksbehandler korrigere «Godkjente opplysninger». Dersom feilen ville ført til en merutbetaling skal avkortning for feilopplysninger vurderes. Se kapittel 6.15. Det skal som hovedregel ikke godkjennes en høyere verdi enn omsøkt. Mer om dette i kapittel 6.

- Kontrollgrunnlaget er feil. I slike tilfeller må kontrollgrunnlaget (for eksempel Landbruksregisteret) oppdateres med de korrekte opplysningene.

Når saksbehandler har vurdert og behandlet stoppmeldingen på en av måtene beskrevet over, vil stoppmeldingen forsvinne, og søknaden kan foreløpig godkjennes og senere utbetales.

4.2.1.2 Stoppmeldinger som kan overstyres

Enkelte av stoppmeldingene kan overstyres. Også der stoppmeldingen kan overstyres må saksbehandler undersøke hva de faktiske forholdene er.

Dersom søknadsopplysningene er feil, skal saksbehandler korrigere «Godkjente opplysninger». I tillegg må det vurderes om foretakets tilskudd skal avkortes på grunn av feilopplysninger.

Dersom de faktiske forhold viser at foretaket oppfyller vilkårene som stoppmeldingen gjelder, kan stoppmeldingen overstyres. Saksbehandler skal ikke overstyre en stoppmelding hvis dette innebærer at det fattes et vedtak som ikke er i tråd med regelverket.

Saksbehandler må skrive begrunnelsen for hvorfor stoppmeldingen overstyres i seksjon «Behandling». I begrunnelsen skal saksbehandler beskrive hvorfor stoppmeldingen overstyres, og sin vurdering av hvorfor foretaket oppfyller vilkårene for å motta tilskudd. Begrunnelsen for overstyringen blir lagret i fagsystemet, men vises ikke på vedtaksbrevet til søker. Stoppmeldingen vil ikke forsvinne når den er overstyrt, men det vil allikevel være mulig for saksbehandler å sette søknaden til «Foreløpig godkjent», og søknaden kan attesteres og utbetales.

Følgende stoppmeldinger kan overstyres:

- Det er ikke registrert melkekvote på telledato på foretakets organisasjonsnummer.
- Det er ikke registrert melkeleveranser de siste 6 månedene.
- Det er godkjent et høyere antall kyr av bevaringsverdig rase enn det som er registrert i Kuregisteret.
 - Denne stoppmeldingen skal bare overstyres dersom foretaket kan dokumentere at kyr som er registrert i Kuregisteret har kalvet i løpet av de siste 18 månedene uten at kalvinga er registrert i Kuregisteret.
- Det er ikke registrert at foretaket var tilknyttet Debio på telledato.

4.2.2 Varselmeldinger

Varselmeldinger indikerer at det er en *risiko for* at det kan være feil eller mangler i vedtaket eller saksbehandlingen. Saksbehandler må derfor vurdere om informasjonen fra varselmeldingen har betydning for vedtaket. Varselmeldingen må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle, men det vil for eksempel kunne være relevant å innhente mer informasjon om de faktiske forholdene for å kunne vurdere om godkjente opplysninger skal endres eller om vedtaket kan fattes i tråd med søkers opplysninger.

Dersom søknaden har utløst en varselmelding må saksbehandler undersøke hva de faktiske forholdene er. Denne undersøkelsen har to mulige utfall:

- Saksbehandler endrer godkjent verdi og skriver en begrunnelse for avviket. Dersom feilen ville ført til en merutbetaling skal avkortning for feilopplysninger vurderes.
- Saksbehandler godkjenner søknaden med aktiv varselmelding.

Dersom saksbehandler godkjenner en søknad med aktiv(e) varselmelding(er) må saksbehandler skrive sin vurdering av varselmeldingen. Saksbehandlers vurdering av varselmeldingen skal skrives ned i seksjon «Behandling», i feltet «Kommentarfelt for saksbehandler (vises ikke i vedtaksbrevet)» eller i feltet «Begrunnelse (vises i vedtaksbrevet)».

Varselmeldingen forsvinner ikke selv om saksbehandler skriver inn en begrunnelse, men søknaden kan settes til «Foreløpig godkjent», attesteres og utbetales med en aktiv varselmelding.

4.3 Når oppdateres kontrollene?

For søker vil kontrollene kjøres første gang når søker klikker på knappen «Kontroller» i seksjon «Oppsummering og send». Da settes søknaden i kontrollmodus. I kontrollmodus kjøres og oppdateres kontrollene hver gang søkeren bytter seksjon. I tillegg kjøres kontrollene på nytt når foretaket klikker «Send inn».

For saksbehandler er søknaden i kontrollmodus så lenge søknaden er «Under behandling», og kontrollene oppdateres når saksbehandler flytter seg fra en seksjon til en annen. I tillegg kjøres kontrollene på nytt når saksbehandler foreløpig godkjenner søknaden. I søknader som har status «Mottatt», «Foreløpig godkjent», «Attestert» eller «Utbetalt», vil ikke kontrollene oppdateres med ny informasjon før søknaden eventuelt gjenåpnes.

Ved kontroll mot data fra Kuregisteret ved Genressurscenteret og fra Debio vil imidlertid også søknader med status «Foreløpig godkjent» kontrolleres. Dersom det viser seg at foretaket ikke er tilknyttet Debio eller at alle kyrne ikke er registrert i Kuregisteret, vil status settes tilbake til «Under behandling».

Enkelte kontroller kjøres også for søknader med status «Attestert» når Landbruksdirektoratet godkjenner utbetalingene, blant annet av at foretaket har registrert et kontonummer og at foretaket finnes i Landbruksregisteret.

4.4 Kontrolloversikten som hjelpemiddel

Alle kontrollene som kjøres i eStil PT er beskrevet i kontrolloversikten. I kontrolloversikten gis det for hver kontroll en beskrivelse av når kontrollen slår ut, om den gir en stopp-, varsel- eller informasjonsmelding for hhv. søker og saksbehandler, samt hvilken seksjon og del kontrollen dukker opp i. For kontroller som kjører mot andre systemer enn eStil PT, er det også oppgitt hvilket system kontrollen henter informasjon fra.

For å finne kontrolloversikten må du logge inn på Landbruksdirektoratet sine nettsider, velge «eStil PT» og «Her finner du beskrivelse av diverse rapporter og kontroller i eStil PT.»

4.5 Arealgrunnlag – Arealkontroll

Det følger av jordbruksavtalen at areal som gir grunnlag for tilskudd skal måles og klassifiseres i samsvar med nasjonale standarder for kartdata. Det kan bare gis tilskudd for areal som er klassifisert som jordbruksareal. Jordbruksareal er areal som faller inn under kriteriene:

- Fulldyrka jord: Jordbruksareal som er dyrka til vanlig pløyedybde, og kan benyttes til åkervekster eller til eng, og som kan fornyes ved pløying.
- Overflatedyrka jord: Jordbruksareal som for det meste er rydda og jevna i overflata, slik at maskinell høsting er mulig.
- Innmarksbeite: Jordbruksareal som kan benyttes som beite, men som ikke kan høstes maskinelt. Minst 50 % av arealet skal være dekt av grasarter eller beitetålende urter.

Landbruksregisteret er kontrollkilden for alt areal som ligger til grunn for utmåling av produksjonstilskudd. Hvis det ikke er oppdaterte arealtall for en eiendom i Landbruksregisteret, vil kontrollgrunnlaget for tilskuddet være feil. Hva som er registrert av areal på en eiendom, er et resultat av det arbeidet kommunen har gjort for å få korrekte og oppdaterte arealtall inn i Landbruksregisteret. Derfor er det viktig at kommunen ajourfører arealressurskartet AR5, og sørger for at oppdaterte arealtall fra jordregister blir lest inn i Landbruksregisteret.

Areal tall fra jordregister vil bli overført til Landbruksregisteret på faste datoer. Det kan gjøres unntak for dette i enkelte tilfeller. Se også Brukerveiledning for Landbruksregisteret, som du finner ved å velge «Logg inn saksbehandler» på Landbruksdirektoratet sine nettsider og velge tjenesten «Lreg». Brukerveiledningen ligger til høyre i bildet, under «Dokumenter».

4.5.1 Jordregister og Gårdskart

Jordregister er kommunevis arealstatistikk, som viser markslag (AR5) per eiendom. Hvor mange dekar det er av hver arealtype på eiendommen beregnes ut fra:

- Gårds- og bruksnummer for alle grunneiendommer tilknyttet landbrukseiendommen fra Landbruksregisteret
- Eiendomsgrenser fra Matrikkelen
- Arealtyper, inkludert jordbruksareal etter kriteriene for fulldyrka jord, overflatedyrka jord og innmarksbeite, fra arealressurskartet AR5

I tjenesten Gårdskart kan det søkes opp kart som viser arealressurser og arealtall for en enkelt landbrukseiendom. Gårdskart er tilgjengelig for alle på: <http://gardskart.nibio.no/>

Gårdskartet viser både eiendomsgrensene for landbrukseiendommen og grensene mellom ulike areal typer i AR5. Dersom søker er uenig i arealtall eller arealfastsettelsen, kan saksbehandler bruke Gårdskart og be søker vise i kartet hva som mangler, eller hvor eiendomsgrenser eller arealfastsettelsen er feil.

4.5.2 Kontinuerlig ajourhold i kommunene

For å sikre at det er oppdaterte arealtall i Landbruksregisteret, er det viktig at alle kildene nevnt i kapittel 4.5.1 oppdateres gjennom kontinuerlig ajourhold i den enkelte kommunen. All oppdatering av kartinformasjon skal skje i henhold til kommunens avtaler gjennom Geovekst. Endringer

registreres gjennom kommunens kontinuerlige oppdatering av AR5, eiendomskart i Matrikkelen og gjennom grunneiendomstabellen i Landbruksregisteret.

Fylkesmannen skal bistå kommunene i oppdatering av Landbruksregisteret og følge opp kommunenes ajourhold av AR5. Informasjon, verktøy og tips om kontinuerlig ajourhold av AR5 finnes på [NIBIO sine nettsider](#).

4.5.3 Periodisk ajourhold av AR5

Det periodiske ajourholdet skal fange opp arealendringer som kommunen ikke fanger opp, som gjengroing og eventuelle unøyaktigheter i det kontinuerlige ajourholdet. I tillegg harmoniseres AR5 med andre oppdaterte datasett og sikrer at AR5 kan sammenstilles med andre kart i kommunen.

Periodisk ajourhold av AR5 avtales i kartsamarbeidet Geovekst, og NIBIO er ansvarlig for å utføre det. Les mer om periodisk ajourhold på [NIBIO sine nettsider](#).

4.5.4 Klage på oppmåling og arealfastsettelse

Størrelsen på arealene og arealfastsettelsen 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. Se kapittel 6.5.1 om saksbehandling og kontroll av arealopplysninger.

5 Om risikobasert kontroll

Covid-19 og kravet til kontroll av minst 10% av søknadene i 2020

Kravet om at kommunene skal gjennomføre kontroll av minst 10 prosent av foretakene som har søkt tilskudd gjelder også i 2020, uavhengig av situasjonen med covid-19.

Kontroll av produksjonstilskuddssøknader kan skje både ved stedlig kontroll og dokumentkontroll. Det er ikke noe minimumskrav til hvor stor andel av de kontrollerte foretakene som må være kontrollert ved stedlig kontroll. Stedlige kontroller kan gjennomføres også i 2020. Stedlige kontroller må gjennomføres på en måte som tilfredsstiller de til enhver tid gjeldende smittevernregler, og som ivaretar egne ansatte og de man skal kontrollere.

Under vurdering av hvilke kontrolltiltak som er mest effektive, må det nå tas hensyn til smittevern i større grad enn hva som har vært normalt. Det kan gjøre at kommunen, i større grad enn i et «normalår», må gjennomføre dokumentkontroll i stedet for stedlig kontroll. Dersom kommunen kommer til at stedlig kontroll kan gjennomføres, er det viktig med en god dialog om ivaretagelse av smittevernreglene med den som skal kontrolleres. Det bør være en omforent plan om gjennomføringen før kontrollinstansen møter opp på stedet.

5.1 Krav til forvaltningen

Kommunen skal gjennomføre risikobasert kontroll hver søknadsomgang. Kommunene skal gjennomføre kontroll av **minst 10 prosent** av søknadene.

Med kontroll i dette kapitlet mener vi verifisering av informasjon for å sikre at korrekt informasjon fra søkeren legges til grunn for vedtak.

Krav til kontroll av tilskuddsordningen følger av [Reglement for økonomistyring i staten \(ØR\)](#):

6.3.8.2 Kontroll av informasjon fra tilskuddsmottakere

Tilskuddsforvalteren skal kontrollere informasjonen mottakeren sender inn som har betydning for søknadsbehandlingen. [...] Gjennomførte kontrolltiltak skal dokumenteres på en tilfredsstillende måte.

Kontrollen skal tilpasses den enkelte tilskuddsordningen og målet med den. Kontrollen skal ha et rimelig omfang i forhold til nytten og kostnadene ved kontrollen.

Tilskuddsforvalteren skal kartlegge henholdsvis risiko for at det oppstår feil på grunn av problemer med fortolkning av tilskuddsvilkårene og risiko for uregelmessigheter. Ut fra en vurdering av det samlede risikonivået og hva som er de vesentligste risikomomentene, skal det fastsettes hvilke kontrollpunkter som er mest aktuelle, og hvem som skal foreta kontrollen.

At kontrollen skal ha et rimelig omfang i forhold til nytten og kostnadene ved kontrollene innebærer at den skal være risikobasert. Risikovurderingen skal danne grunnlaget for hvilke søknader som plukkes ut til kontroll.

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

Risiko er kombinasjonen av en vurdering av konsekvens og sannsynlighet. Denne vurderingen (risikovurderingen) gjør kommunene ved utarbeidelse av kontrollplanen, se punkt 5.2. For sannsynlighet må det vurderes hvilke produksjoner eller søknader som har høyest sannsynlighet for feil. Relevante konsekvenser er feil utbetaling av tilskudd, ulik behandling av like tilfeller og omdømmetap som følge av mangel på kontroll.

Søknad om produksjons- og avløsertilskudd er tillitsbasert. De maskinelle kontrollene i eStil PT reduserer risikoen for feil. Risikoen reduseres ytterligere ved at opplysninger som ikke fanges opp av maskinelle kontroller, blir kontrollert gjennom risikobasert kontroll.

Den risikobaserte kontrollen gjøres ved stedlig kontroll og/eller dokumentkontroll. Kommunen må velge den kontrollmetoden som er mest egnet til å verifisere opplysningen som skal kontrolleres. I kapittel 6 er det beskrevet flere eksempler på informasjon og dokumentasjon som er relevant å etterspørre ved kontroll av de ulike opplysningene i søknaden.

Saksbehandler kan velge å kontrollere hele eller deler av søknaden, men dette må begrunnes i risikovurderingen. Et foretak vil telle som kontrollert en gang uavhengig av om kontrollen gjelder bare del 1, bare del 2 eller begge registreringer.

5.1.1 Alle deler av risikobasert kontroll skal dokumenteres skriftlig

Kommunen skal ha skriftlige dokumenter som viser alle deler av den risikobaserte kontrollen. Det gjelder:

- Kontrollplanen (kapittel 5.2)
- Anvende kontrollplanen til å plukke ut konkrete foretak (kapittel 5.3)
- Gjennomføringen av kontrollen - skriftlig kommunikasjon med foretaket ved dokumentkontroll (kapittel 5.4), og skriftlig kommunikasjon og kontrollskjema ved stedlig kontroll (kapittel 5.5)
- Kommunene sine funn i kontrollen og betydningen det har for tilskuddet – avvikskommentar og begrunnelse for vedtak (kapittel 5.7 og 6)

5.2 Kontrollplan

Kommunen skal utarbeide kontrollplan. Kontrollplanen skal være styrende for hvilke søknader som plukkes ut til kontroll og hvilke som ikke plukkes ut til kontroll. Kontrollplanen skal være skriftlig og utarbeides før saksbehandlingen av søknadsomgangen starter. Kommunen må gå gjennom kontrollplanen årlig og vurdere om risikobildet er endret.

Kontrollplanen skal omtale disse punktene:

- A. En vurdering av hvilke deler av produksjons- og avløsertilskuddet som anses å ha størst generell risiko i egen kommune.
- B. En beskrivelse av konkrete risikoinndikatorer ved søknader i egen kommune.
- C. Dersom kommunen mener det er risiko ved konkrete foretak, skal det også beskrives i kontrollplanen.

Her følger forslag til hvordan kommunen kan vurdere disse punktene.

Forslag til kontrollplan**A. Hvilke deler av produksjons- og avløsertilskuddet som anses å ha størst generell risiko i egen kommune**

For å vurdere dette bør kommunen stille følgende spørsmål og begrunnede svarene:

- Er det enkelte husdyrproduksjoner, arealproduksjoner eller ordninger der kommunen vet at det er uregelmessigheter i egen kommune?
- Er det enkelte husdyrproduksjoner, arealproduksjoner eller ordninger der det er usikkerhet om vilkårene for tilskudd i egen kommune?
- Hvilke husdyr- og/eller arealproduksjoner er store i kommunen?
- Annet?

Med husdyr- eller arealproduksjoner menes dyreslag og vekstgrupper, slik det går fram av jordbruksavtalen og søknaden. Ordninger er f.eks. husdyrtilskudd, beitetilskudd, distriktstilskudd frukt og grønt, osv.

Uregelmessigheter kan vises ved at det ikke er ønske om å følge regelverk, for eksempel at søkere ikke tar hensyn til miljøkrav i arealproduksjonen, eller innretter areal- eller husdyrproduksjonen for å maksimere tilskudd på bekostning av god drift, eller annet.

Usikkerhet om vilkår kan skyldes at vilkårene er vanskelige å forstå, at vilkårene er endret, eller at det er feil oppfatning av enkelte vilkår blant søkere i kommunen. Det vil være flere vilkår som gjelder for en produksjon og usikkerheten kan gjelde ett eller flere vilkår som gjelder for produksjonen.

Hvilke produksjoner som er store kan kommunene se ved bruk av rapporter eller statistikk. Både antall søkere innenfor en produksjon og totalt tilskuddsbeløp til produksjonen i kommunen vil avgjøre om en produksjon er stor.

B. Risikoindikatorer ved søknadene

Kontrollplanen skal beskrive kjennetegn ved søknader som øker risikoen for feil (risikoindikatorer) i egen kommune. Eksempler på risikoindikatorer kan være:

- Foretak med svært lave leveranser
- Indikatorer på driftsfellesskap
- Mange ulike produksjoner
- Stor økning i dyretall
- Kombinasjon av økologisk og konvensjonell drift
- Ikke kontrollert før / lenge side forrige kontroll

Dette er eksempler og ikke en uttømmende liste. Kommunen kan ha færre eller flere risikoindikatorer. Kommunen skal beskrive risikoindikatorer i egen kommune med begrunnelse. Risikoindikatorer skal videre være førende når søknader plukkes ut til kontroll. Det kan være i kombinasjon med de deler av søknadene som er vurdert til å ha høy risiko under punkt A, men må ikke være det. |

C. Mistanke eller tips om feil hos konkrete foretak

Det kan i tillegg være en særskilt risiko knyttet til konkrete søkere. Kommunen kan ha mistanke om feil opplysninger fra konkrete foretak. Mistanken kan bygge på erfaringer med foretaket i tidligere søknadsomganger, lokal kjennskap eller tips.

Ved mistanke eller tips mot konkrete foretak bør det vurderes og beskrives:

- Hva mistanken bygger på,
- om det er sannsynlig at innholdet i mistanken er reell og

- om det mistanken gjelder kan føre til feilutbetaling av tilskudd, ulik behandling av like tilfeller eller omdømmetap.

5.2.1 Rapporter og søk som hjelpemiddel

I eStil PT, menyvalg «Rapporter» kan kommunene hente ut rapporter. Kommunen bør vurdere innholdet i rapporter i utarbeidelsen av kontrollplanen og ved utplukk av søknader til risikobasert kontroll. Det vil være hensiktsmessig å se på rapporter både fra inneværende søknadsomgang og fra fjorårets eller tidligere søknadsomganger.

Rapporten «Rapport om vanlig jordbruksproduksjon på sau» er et verktøy der kommunen kan se om det er søkere med svært lave leveranser og om dette dermed er en risikoindikator i kommunen. Videre kan rapporten brukes til å se hvilke søknader som har så lave leveranser og/eller reproduksjon at de bør plukkes ut til risikobasert kontroll.

Lignende rapporter for andre produksjoner er under utarbeidelse.

Rapporten «Eksport søknadsdata» inneholder informasjon fra alle søknadene og denne kan brukes til å analysere søknadsmassen. For eksempel kan filtrering i Excel brukes til å identifisere høye verdier og høye tilskuddsbeløp. Videre kan fylkesmannen og kommunen på grunnlag av «Eksport søknadsdata» utarbeide egne rapporter og analyser som kommunen kan bruke.

Kommunen kan også bruke funksjonene under «Avansert søk».

5.3 Anvende kontrollplanen til å plukke ut konkrete foretak

Etter at kommunene har gjennomgått kontrollplanen, skal kommunen videre plukke ut konkrete foretak til kontroll.

De foretakene som plukkes ut skal være basert på det kommunen har beskrevet i kontrollplanen sin. Utplukket skal bestå av:

- A. Søknader med husdyrproduksjoner, arealproduksjoner eller ordninger med høy risiko i egen kommune.
- B. Søknader som har risikoindikatorer som beskrevet i kontrollplanen.
- C. Søknader fra foretak der det er mistanke om feil eller mottatt tips om feil.

Det skal plukkes ut foretak fra både A (produksjonstype/ordninger med høy risiko) og B (har risikoindikatorer). Foretak fra C plukkes ut der det foreligger mistanke eller tips (som er reelle og kan føre til feilutbetaling, forskjellsbehandling eller omdømmetap).

I kontrollplanens punkt A kan det være flere deler av produksjons- og avløsertilskuddet (husdyrproduksjoner, arealproduksjoner og/eller ordninger) som kommunene vurderer at har høy risiko. Kommunen må da beslutte hvilke produksjoner eller ordninger som skal kontrolleres dette året, og som det dermed skal plukkes ut konkrete foretak fra.

Kommunen skal beskrive skriftlig hvorfor den enkelte søknad er plukket ut til kontroll. Det kan gjøres kort med å vise til risikoindikatorer eller til ordning med høy risiko jf. risikovurderingen i kontrollplanen.

5.3.1 Registrer søknader til kontroll i eStil PT

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 velges ut til kontroll som beskrevet over. Status må da settes tilbake til «Under behandling» før søknaden kan velges ut til kontroll.

Hvis saksbehandler har registrert i eStil PT at et foretak er plukket ut til kontroll, er det ikke mulig å fjerne denne avhukingen. Der saksbehandler har registrert feil foretak som utplukket til kontroll i systemet, eller kontroll ikke gjennomføres som planlagt, beholdes statusen «Trukket ut, ikke kontrollert». Søknaden med denne statusen kan fortsatt godkjennes og attesteres for utbetaling.

5.4 Om dokumentkontroll

Med dokumentkontroll menes bruk av skriftlige kilder til å etterprøve opplysningene i den innleverte søknaden om tilskudd. Dokumentasjonen må gi den nødvendige informasjon som etterspørres. Dersom dokumentasjonen ikke gir de nødvendige opplysninger kan foretaket pålegges å legge frem alternativ dokumentasjon eller det kan gjennomføres stedlig kontroll.

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 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. Dersom foretaket heller ikke på annen måte 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, som for eksempel Mattilsynet eller skatteetaten, 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. Dersom det er et krav at dokumentasjonen skal være utstedt av en konkret myndighet vil det framgå av regelverk og rundskriv.

5.4.1 Krav på opplysninger og utlevering av dokumentasjon rettes til søker

Hjemmelen for å kreve opplysninger og dokumentasjon følger av forskriftens § 10. Det er adgang til å kreve alle opplysninger som kommunen, fylkesmannen og Landbruksdirektoratet finner nødvendige for å kunne forvalte ordningen.

Pålegg om å gi opplysninger er regulert i forvaltningsloven § 14. Der søker pålegges å gi opplysninger, eller sende inn dokumentasjon, skal hjemmelen for pålegget, forskriftens § 10, angis. Søker har rett til å klage over pålegget dersom han mener at han ikke har plikt eller lovlig adgang til å gi opplysningene. Søker skal gjøres oppmerksom på klageadgangen i forbindelse med pålegget jf. forvaltningsloven § 14.

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. Retten til å avslå tilskuddet gjelder der foretaket ikke overholder sin opplysningsplikt eller åpner for/bidrar til at forvaltningen kan gjennomføre sine kontrolloppgaver. 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.

5.5 Om 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.

5.5.1 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 etter at fristen på 14 dager til å endre søknadsopplysningene har gått ut.

Enkelte opplysninger kan etterregistreres i søknaden frem til 10. januar påfølgende. Dersom det gjøres store endringer mot slutten av fristen for etterregistrering, kan det være behov for å kontrollere disse opplysningene på nytt. Se mer om behandling av etterregistrerte opplysninger i kapittel 6.3.

5.5.2 Varsel om stedlig kontroll

Hovedregelen er at kommunen skal varsle foretaket før kontroll. Dersom det er mistanke om at foretaket vil endre kontrollgrunnlaget når det varsles om kontroll, kan kontrollen skje ved uanmeldt oppmøte. Ved uanmeldte kontroller gis informasjonen i varselet samtidig med kontrollen. Varselet kan gis muntlig.

Det som skal fremgå av varselet er

- forskriftens § 10 som gir hjemmel for kontroll
- at formålet med kontrollen er å sikre rett utbetaling av tilskudd
- 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 skal være til stede, og foretakets plikt til å samarbeide og fremlegge dokumentasjon for saksbehandler
- informasjon om at utbetaling av tilskudd kan blir utsatt og at tilskuddet kan avkortes eller avslås dersom søker motsetter seg kontroll
- informasjon om søkers rettigheter, herunder retten til å klage på beslutningen om at det skal foretas kontroll og retten til å ha et vitne tilstede under kontrollen
- forslag til tidspunkt for kontrollen (endelig tidspunkt fastsettes etter avtale med foretaket)

Søker kan klage på beslutningen om å gjennomføre kontrollen. Klagen må fremsettes senest når kontrollen skal gjøres. Reglene for klage følger av forvaltningsloven § 15 fjerde ledd. Ved uanmeldt kontroll anbefales det å avklare dette med fylkesmannen på forhånd. Dette for at fylkesmannen skal kunne behandle eventuell klage umiddelbart slik at unødvendig venting medfører at kontrollen ikke kan gjennomføres slik som planlagt.

5.5.3 Kontrollskjema

Kommunen skal fylle ut et kontrollskjema i forbindelse med kontrollen. Kontrollskjemaet skal inneholde

- navnet på de personer som er til stede
- undersøkelsens formål og lovhjemmel
- at det er opplysninger foretaket har gitt i søknad om produksjons- og avløsertilskudd som undersøkes

Undersøkelsens formål og lovhjemmel og hva som kontrolleres ligger inne i malen for kontrollskjema som kan skrives ut fra søknaden i eStil PT. Den som utfører kontrollen må føre på personene som er tilstede. Innehaver av foretaket eller en annen person som forplikter foretaket bør få mulighet til å se og signere kontrollskjemaet. Eventuelle merknader kan noteres på skjemaet. Kontrollskjemaet skal signeres av kommunens representant.

5.5.4 Varsel til Mattilsynet

Dersom kommunen under stedlig kontroll eller på annen måte oppdager forhold som er i strid med dyrevelferdsloven, skal Mattilsynet kontaktes. Dette følger av avtalen [«Rutiner for utveksling av informasjon mellom Mattilsynet og landbruksforvaltningen i saker om dyrevelferd»](#) punkt 2. Eksempler på dette kan være at kommunen under kontroll oppdager manglende fôring og stell av dyr som påvirker dyrevelferden, eller at kommunen gjennom sin saksbehandling oppdager dyrehold hvor besetningens slaktevekter er unormalt lave.

5.6 Virkningen av å motsette seg kontroll

5.6.1 Utsette vedtak til saken er tilstrekkelig opplyst

Dersom søker motsetter seg kontroll, bør kommunen utsette vedtak om tilskudd inntil saken er tilstrekkelig opplyst, eventuelt til kontrollen er gjennomført. Dersom det ikke er gjennomført kontroll som tenkt før hovedutbetalingen, og dette skyldes foretaket som skal kontrolleres, kan tilskuddet avkortes eller avslås.

5.6.2 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. Se også kapittel 12 i gjeldende kommentarrundskriv.

5.6.3 Avslå tilskudd

Der foretak som motsetter seg kontroll og unnlater å etterkomme forvaltningens krav om utlevering av relevante opplysninger, må kommunen vurdere om foretaket oppfyller opplysningsplikten 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 ikke kan fatte vedtak om utbetaling av tilskudd.

5.7 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 «Godkjente opplysninger». Det er de godkjente opplysningene som blir lagt til grunn ved beregning av tilskudd. Det skal som hovedregel ikke godkjennes opplysninger med 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 «Godkjente opplysninger» for den aktuelle koden. For de øvrige søknadsopplysningene som ikke har blitt kontrollert, legges det ingenting (tomt felt) i kolonnen for «Risikobasert kontroll», mens «Godkjente opplysninger» skal inneholde data.

Der det er avvik mellom opplysningene søker har gitt i søknaden og resultatet av risikobasert kontroll, og søkers 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 7.3.

6 Saksbehandling og kontroll

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

Kapittelet 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.

Gjennom saksbehandling og kontroll skal forvaltningen påse at tilskudd utbetales i tråd med reglene i forskrift, 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., se kapittel 5.1 i dette rundskrivet.

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

- Gjennomgang av den enkelte søknad
- Vurdering av stopp-, varsel- og informasjonsmeldinger
- Risikobasert kontroll (stedlig kontroll og dokumentkontroll)
- Vurdering av om tilskuddet skal avkortes

Gjennomgang av den enkelte søknad

I venstremargen i den enkelte søknad finner man alle søknadens seksjoner. Når saksbehandler åpner en søknad vil de seksjonene der søker har lagt inn verdier og opplysninger være uthevet med svart skrift. I seksjoner med grå skrift har ikke søker lagt inn opplysninger. Når saksbehandler åpner søknader med status mottatt, vil søkers opplysninger være preutfylt i kolonnen for «Godkjente opplysninger». Når en søknad har status under behandling og foretaket sender inn søknaden på nytt, vil ikke kolonnen for «Godkjente opplysninger» overskrives. Der saksbehandler oppdager feil i søkers opplysninger må korrekt opplysning føres inn som «Godkjente opplysninger». Det er opplysningene i disse feltene som ligger til grunn for utbetalingsvedtaket.

Vurdering av stopp-, varsel- og informasjonsmeldinger

De ulike stopp- og varselmeldingene må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle, se kapittel 4.

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. Opplysninger fra den risikobaserte kontrollen registreres i kolonnen «Risikobasert kontroll». Det er opplysninger i kolonnen «Godkjente opplysninger» som ligger til grunn for utbetalingen. Se også kapittel 5.

Avkortingsvurderinger

Kommunen skal vurdere om det er grunnlag for å avkorte tilskuddet etter forskriftens §§ 11 og 12. 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. Se mer i kapittel 6.15 og gjeldende kommentarrundskriv kapittel 11 og 12.

Se kapittel 7 om vedtak og utbetaling.

6.1 Status for søknader 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.
Utbetalt	Landbruksdirektoratet utbetaler tilskudd for alle attesterte søknader. Søknaden får status «Utbetalt».
Under automatisk feilbehandling	Dersom det ved en utbetaling oppstår feil, for eksempel på grunn av at utbetalingssystemet som utbetalingsvedtaket skal sendes til er nede, vil søknaden få status «Under automatisk feilbehandling». eStil PT vil da automatisk forsøke å utbetale de feilede utbetalingene på nytt etter 1 time. Dersom utbetalingen feiler igjen, vil eStil forsøke å utbetale på nytt (gjør opp til 2 forsøk).
Feil under utbetaling	Dersom den feilede utbetalingen ikke lykkes etter 2 nye forsøk, vil status på søknaden settes til «Feil under utbetaling». I disse tilfellene skal saksbehandler la søknaden ligge i bero. Landbruksdirektoratet vil gi beskjed når årsaken til at utbetalingen feiler er rettet. Saksbehandler må da gjenåpne søknaden og sette status til «Foreløpig godkjent» og deretter attestere på nytt.

6.2 Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger – saksbehandlers begrunnelse

Der søker har gitt feilopplysninger i søknaden som vil gi en for høy utbetaling av tilskudd må saksbehandler rette godkjente opplysninger til faktiske forhold. Det gjelder både der søker har oppgitt en feil opplysning og der saksbehandler finner at vilkår for tilskudd ikke er oppfylt.

Dersom søker har gitt en feilopplysning som gir en lavere utbetaling enn de faktiske forhold gir grunn for, er hovedregelen at saksbehandler ikke skal endre slik at godkjente opplysninger blir høyere enn det som er omsøkt. Se presisering av dette under omtale av åpenbare feil og omkategorisering.

Saksbehandler må undersøke om søker har lagt inn kommentar i søknaden som har betydning for vedtaket om tilskudd. Søkers kommentar vises i seksjonen «Dialog», se kapittel 6.14.

Hvis søkers opplysninger er forskjellige fra godkjente opplysninger, må saksbehandler skrive inn begrunnelse i eStil PT. I seksjon «Antall dyr» har del 1 og del 2 hver sin kommentarboks for avvikskommentar, mens andre seksjoner har én felles kommentarboks for del 1 og del 2. Kommentarboksen for del 1 er aktiv i både del 1 og del 2, mens kommentarboksen for del 2 kun er

aktiv i del 2. Begrunnelsen som skrives inn vil framgå i vedtaksbrevet. Der det allerede er lagt inn en begrunnelse for et avvik, vil denne begrunnelsen ligge lagret til saksbehandler sletter eller endrer begrunnelsen. Hvis saksbehandler endrer godkjent verdi etter at begrunnelse er skrevet, må saksbehandler godkjenne kommentaren på nytt, ved å endre kommentaren eller ved å klikke på lagre.

6.2.1 Åpenbare feil

Saksbehandler kan rette åpenbare feil i søknaden. At søker har glemt å føre inn opplysninger i søknaden er ikke en åpenbar feil. Et eksempel på en åpenbar feil kan være 75757575 melkekyr.

6.2.2 Omkategorisering innenfor dyregruppe eller vekstgruppe

Der søker har ført opp dyr eller areal i riktig dyregruppe eller vekstgruppe, men i feil kode innenfor dyregruppen/vekstgruppen 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 kode som har lik eller lavere tilskuddssats. Med dyregruppe menes slik dette er systematisert i søknads- og saksbehandlingssystemet (som eksempel er storfe en dyregruppe). Med vekstgruppe menes vekstgruppe som definert i jordbruksavtalen.

Omkategorisering til en kode med lik eller lavere tilskuddssats kan gjøres, selv om endringen i tilfeller med store besetninger eller i enkelte intervall, kan gi høyere totalt tilskudd. Et eksempel på en slik omkategorisering som kommunen kan gjøre er å endre fra melkeku til ammeku.

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.

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 salat på friland, samt potet i Nord-Norge omsatt etter 15. oktober
- Rugeegg levert til rugeri etter 15. oktober.

Hvis søknaden har status «Foreløpig godkjent» og søker sender inn ny, identisk søknad uten endringer, får søknaden automatisk status «Foreløpig godkjent» av systemet.

6.3.1 Etterregistrerte opplysninger kan medføre at det gis endringsvarsel i eStil PT og endring av søknadsstatus

Dersom søker gjør endringer i en søknad som saksbehandler har tatt til behandling og som dermed har status «Under behandling eller «Foreløpig godkjent», vil søknaden bli merket med et endringsvarsel. I alle tilfeller hvor søker har gjort endringer, og det dermed er gitt endringsvarsel, må saksbehandler behandle de delene av søknaden hvor det er gjort endringer på nytt. Etter å ha behandlet de nye opplysningene, klikker saksbehandler på «Fjern endringsvarsel».

Det gis ikke endringsvarsel der søker gjør endringer i en søknad som ikke har blitt tatt til behandling enda, det vil si søknader med status «Mottatt». I disse tilfellene er det ikke behov for at saksbehandler får beskjed om at det er nye opplysninger som må behandles, siden søknadsopplysningene ikke var behandlet/under behandling på endringstidspunktet.

For alle søknader vil det stå i hendelsesloggen (tilgjengelig øverst i søknaden) tidspunkt for når søknaden er sendt inn og eventuelle tidspunkt for når den er sendt inn på nytt. Søknadene vil ligge som vedlegg under seksjon dokumentasjon.

I søknadsoversikten i eStil PT vil saksbehandler få opp en varselboks som viser antall søknader som er merket med endringsvarsel. Denne oversikten inkluderer kun søknader som saksbehandler har tatt til behandling (søknader med status «Under behandling eller «Foreløpig godkjent»).

Søknader som hadde status «Mottatt» eller «Under behandling» da endringen ble gjort, vil ikke få endret status som følge av søkers etterregistreringer. Søknader som hadde status «Foreløpig godkjent» da søker gjorde endringer i søknaden, vil endre status til «Mottatt», i tillegg til at søknaden merkes med endringsvarsel.

6.3.2 Hvordan påvirker søkers etterregistreringer saksbehandlers godkjente opplysninger?

Når saksbehandler åpner en søknad med status «Mottatt» pre-utfylles kolonnen «Godkjente opplysninger» med søkers opplysninger.

For de tilfeller hvor foretak gjør endringer i søknaden sin, og søknaden ikke er tatt til behandling enda (har status «Mottatt»), vil det være de sist innsendte opplysningene som pre-utfylles i kolonnen «Godkjente opplysninger» når saksbehandler åpner søknaden.

Der søker gjør endringer i en søknad som allerede har blitt tatt til behandling (status «Under behandling» eller «Foreløpig godkjent»), vil ikke de sist innsendte/endrede opplysningene fra søker tas inn i kolonnen «Godkjente opplysninger». For søknader med disse statusene vil saksbehandler ha gjort en vurdering av opplysningene i kolonnen «Godkjente opplysninger». Søkers nye opplysninger vil derfor ikke overskrive saksbehandlers godkjente opplysninger. I disse tilfellene vil det dukke opp en stoppmelding om at søkers opplysninger og godkjente opplysninger er forskjellige for de kodene hvor søker har gjort endringer. Dersom søkers nye opplysninger godkjennes, fører saksbehandler opp disse i kolonnen for godkjente opplysninger.

6.4 Grunnopplysninger

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

6.4.1 Foretakets gårds- og bruksnummer (driftssenter)

Alle jordbruksforetak blir registrert med et driftssenter i Landbruksregisteret. I søknaden vises driftssenterets beliggenhet med hovednummeret på landbrukseiendommen driftssenteret ligger på. Hovednummer er kommunenummer (fire siffer) + gårdsnummer + bruksnummer + løpenummer. I tillegg er det en lenke til Gårdskart, der driftssenterets koordinatsfestede plassering er merket med et rødt punkt.

Driftssenterets plassering vises for alle foretak som har registrert driftssenter i Landbruksregisteret. Foretak som ikke har registrert driftssenter i Landbruksregisteret (mangler driftstilknytning), må oppgi hvilken landbrukseiendom (hovednummer) driftssenteret deres er plassert på i søknaden. For husdyrprodusenter vil enkelte sonedifferensierte tilskudd utmåles etter sonen der foretaket har sitt driftssenterpunkt. Dette gjelder ikke for arealtilskuddene som gis etter sonen arealene er plassert. Distriktstilskudd for frukt, bær, veksthusgrønnsaker og poteter i Nord-Norge gis etter sonen til arealet hvor størsteparten av produksjonen har skjedd, og følger de samme sonene som arealtilskuddene.

Det er viktig at driftssenteret er riktig registrert, slik at beregningen av ulike tilskudd blir på grunnlag av sonen der driftssenteret er.

- For husdyrprodusenter legges foretakets gårds- og bruksnummer til landbrukseiendommen hvor driftsbygningen med husdyrproduksjon er plassert. Se kapittel 6.13.3.
- For produsenter uten husdyr legges foretakets gårds- og bruksnummer til den landbrukseiendommen med driftsbygning hvor foretaket disponerer og aktivt driver størst jordbruksareal.
- For produsenter uten husdyr legges foretakets gårds- og bruksnummer til den landbrukseiendommen med driftsbygning hvor foretaket disponerer og aktivt driver størst jordbruksareal.
- For foretak som bare driver med honningproduksjon, legges foretakets gård- og bruksnummer til den landbrukseiendommen hvor 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. Det er bare er mulig å registrere ett driftssenterpunkt per landbrukseiendom i Landbruksregisteret. I tilfeller der flere foretak har tilknytning til samme eiendom, vil foretakene gis ulike løpenummer. Dersom to foretak har driftssenter på samme landbrukseiendom, men i ulike distriktstilskuddsoner, må kommunen melde dette til Landbruksdirektoratet, seksjon forskning, velferds- og pristilskudd.

Hvis foretakets driftssenter er feilplassert, må saksbehandler rette dette opp i Landbruksregisteret. Velg deretter «Oppdater driftssenterets plassering» for å hente ny plassering av driftssenteret fra Landbruksregisteret inn i søknaden. Vær oppmerksom på at det er driftssenterets plassering på telledato som skal stå oppført i søknaden. Dersom driftssenterets plasseringer er endret etter telledato, skal saksbehandler ikke velge «Oppdater driftssenterets plassering».

Foretakets driftssenter hentes fra Landbruksregisteret første gang søker åpner søknaden den søknadsomgangen. Dersom foretaket endrer driftssenter i løpet av søknadsomgangen, og det nye driftssenteret skal ligge til grunn for utmålingen av ulike tilskudd i samsvar med kulepunktene over, må saksbehandler velge "Oppdater driftssenterets plassering" for å legge til det nye driftssenteret.

«Oppdater driftssenterets plassering» skal ikke brukes der saksbehandler gjør endringer i vedtak fra en tidligere søknadsomgang (inaktiv søknadsomgang).

Se mer om egenerklæring for korrekt plassering av driftssenter for husdyrprodusenter i kapittel 6.13.3.

6.4.2 Tilknytning til landbrukseiendom

Dersom foretaket mangler driftstilknytning i Landbruksregisteret når søknaden skal sendes inn, kan søker registrere hvilken landbrukseiendom (hovednummer) foretakets driftssenter ligger på manuelt i søknaden.

- Hvis foretaket driver jordbruksvirksomhet, men tilknytning mangler i Landbruksregisteret, skal saksbehandler opprette driftstilknytning til korrekt driftssenter i Landbruksregisteret, og deretter oppdatere driftssenterets plassering i søknaden.
- Hvis foretaket er berettiget tilskudd selv om det mangler tilknytning til landbrukseiendom, må saksbehandler tilordne foretaket merkekode 40 for å ferdigbehandle søknaden. Se kapittel 8 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 (i Landbruksregisteret kalt «bedrift») 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 likevel 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» skal foretaket oppgi alt jordbruksareal det disponerte i vekstsesongen, inkludert eventuelt jordbruksareal som er midlertidig ute av drift. Det gjelder både eid, forpaktet og leid areal. 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 foretaket legger inn hovednummer for en eiendom og klikker «Kontroller mot Landbruksregisteret», kommer det opp en informasjonsboks med opplysninger om hvor stort areal landbrukseiendommen er registrert med i Landbruksregisteret. I tillegg vises andelen av arealet som er fulldyrket jord, overflatedyrket jord og innmarksbeite. Foretaket må selv legge inn hvor mange dekar av landbrukseiendommen foretaket disponerer og skal søke tilskudd for.

De eiendommene som ble godkjent av saksbehandler ved forrige søknad i eStil PT vil være preutfylt i foretakets søknad. Det gjelder også ved kommune- og fylkessammenslåing, og ved endring av soner etter jordbruksavtalen. Eiendommen vil ikke bli preutfylt dersom det er registrert andre endringer i matrikkelen. Eiendommer som er inaktive eller sletta i Landbruksregisteret blir ikke preutfylt.

For fellestiltak se kapittel 9.4.

6.5.1 Saksbehandling og kontroll

Hver gang et foretak lagrer en landbrukseiendom under disponerte arealer i fagsystemet, gjøres det et oppslag mot andre søknader og Landbruksregisteret for å kontrollere at totalt omsøkt areal for den aktuelle eiendommen ikke overstiger det som er registrert på eiendommen i Landbruksregisteret. Foretaket får en varselmelding dersom det fører opp et større antall dekar for en landbrukseiendom i søknaden enn det som er registrert i Landbruksregisteret. Det vil også dukke opp en varselmelding dersom et annet foretak har lagt inn areal på samme hovednummer i sin søknad, og dette til sammen overstiger landbrukseiendommens areal innenfor hvert markslag. Varselmeldingene er ikke stoppende, og foretaket kan derfor sende inn søknaden selv om samlet omsøkt areal per markslag er større enn arealet eiendommen er registrert med i Landbruksregisteret.

Der foretaket velger å levere uten å korrigere sin opplysninger i samsvar med Landbruksregisteret, vil saksbehandler få stoppmelding når søknaden åpnes. Saksbehandler må da undersøke om arealoppføringen(e) for den aktuelle eiendommen i Landbruksregisteret må oppdateres. Opplysningene som er registrert i Gårdskart og i Landbruksregisteret skal være en beskrivelse av de faktiske forhold i terreng. Dersom arealet registrert i Landbruksregisteret er korrekt, må saksbehandler korrigere godkjente opplysninger i søknad(ene). I sistnevnte tilfeller skal avkorting vurderes. Oppdaterte kartdata er en forutsetning for saksbehandling og kontroll av arealbaserte tilskudd. Se også kapittel 4.5 Arealgrunnlag – Arealkontroll. Når saksbehandler gjør endringer av arealtall i Landbruksregisteret, endres samtidig kontrollgrunnlaget i eStil PT. Dersom opplysninger i Landbruksregisteret endres etter at det er søkt om tilskudd for det relevante arealet, må kommunen være oppmerksom på at søker har fått opplyst arealstørrelse og markslag som var registrert i Landbruksregisteret på søknadstidspunktet. Det kan ha betydning for vurderingen av søkers aktsomhet da opplysningen ble gitt.

Dersom saksbehandler er i tvil om foretaket har disponert arealet som er oppført i søknaden, kan for eksempel kilder som avtale om leie og hvilket areal som er ført i foretakets gjødslingsplan undersøkes. Se også gjeldende kommentarrundskriv kapittel 4.

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 der 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 er oppført i seksjonen «Areal – eiendommer» men som ikke er drevet aktivt i vekstsesongen, skal være oppført under «Jordbruksareal ute av drift» (kode 292 og 293 i søknaden).

6.6.1 Saksbehandling og kontroll

Det utføres maskinell kontroll av at oppgitt areal i denne seksjonen er i samsvar med areal oppgitt i seksjonen «Areal – eiendommer». Den maskinelle kontrollen sammenligner både totalt arealtall og arealtall for hvert enkelt markslag. Der foretak har areal i flere soner gjøres tilsvarende kontroll for hver sone.

Dersom saksbehandler godkjenner et mindre areal av en vekst enn det søker har opplyst, må saksbehandler skive hvilke eiendommer korrigeringen gjelder i saksbehandlers begrunnelse som vises i vedtaksbrevet.

Når kommunen kontrollerer opplysningene i søknaden, bør det verifiseres 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, eller ved en kombinasjon av disse.

Ved stedlig kontroll bør kommunen kontrollere tilstand og bruk av 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 de fasilitetene (maskiner, bygninger, og lignende) som er nødvendige for den produksjonen det er søkt tilskudd for. I de tilfellene det ikke er hensiktsmessig å kontrollere selve arealet, vil det ofte være relevant å kombinere den stedlige kontrollen med en dokumentkontroll. Ved en dokumentkontroll kan det for eksempel være relevant å etterspørre følgende dokumentasjon:

- 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.
- Bilag som viser kjøp av tjenester, som for eksempel snitting, pressing, tresking, med flere.
- Bilag som viser inntekter fra salg og/eller leveranse av avlingen, med mindre denne brukes i egen husdyrproduksjon eller til annen egen drift.

Ved en ren dokumentkontroll vil det være vanskelig å vurdere enkeltskifter konkret, men kommunen bør gjøre en vurdering av om mengde innkjøpt såvare og andre innsatsfaktorer, og avling synes å være i samsvar med hvor mange dekar foretaket har ført opp av veksten i søknaden. I sammenligningen må kommunen ta hensyn til sesongvariasjoner og geografiske variasjoner. Dersom en slik sammenligning gir en lav avling per dekar, bør foretaket kunne redegjøre for om det er enkelte skifter som ikke har vært i drift eller begrunne hvorfor avlingen generelt har vært lav.

Kommunene kan be foretaket sende kopi av relevant dokumentasjon eller be om at dette legges frem 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 legge frem dokumentasjon som underbygger søknadsopplysningene.

Kommunen kan også bruke annen relevant informasjon som den har tilgjengelig. Det kan for eksempel være informasjon hentet fra søknad om regionale miljøtilskudd eller søknad om erstatning ved avlingsskade. Dersom det er utført periodisk ajourhold av AR5 for den aktuelle vekstsesongen, kan flyfoto fra kartarbeidet brukes i arealkontrollen. Foretaket bør gis mulighet til å kommentere argumenter og dokumentasjon hentet fra andre kilder enn søknad om produksjonstilskudd.

6.6.1.1 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 grovfôr: Kontrollere at foretaket har lager med rundballer, silo eller høy og vurdere mengden av lagret fôr opp mot omsøkt areal. Ved salg av grovfôr må det kunne fremlegges bilag som viser mengde solgt. Foretaket bør ha nødvendig maskinpark for å drive produksjonen, avtale om leie av slike maskiner eller bilag som viser kjøp av slike tjenester.

Produksjon av korn: Kontrollere at foretaket kan vise dokumentasjon på solgt/levert korn, med mindre det kan godtgjøres at avlingen brukes i egen husdyrproduksjon eller annen drift. Dokumentasjonen bør vise mengden som er levert av hver kornsort. Foretaket bør ha nødvendig maskinpark for å drive kornproduksjon, avtale for leie av slike maskiner eller bilag som viser kjøp av slike tjenester.

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 må kunne legge frem dokumentasjon som viser mengde som er solgt eller levert til videresalg og/eller foredling.

Produksjon av frukt/bær: Kontrollere at foretaket har maskiner/apparater som er nødvendige for å plukke og holde frukt-/bærarealer eller faktura for leie av slik utstyr. Det bør kunne fremlegges bilag som viser utgifter for arbeid med plukking. Foretaket må kunne legge frem dokumentasjon som viser mengde som er solgt eller levert til videresalg og/eller foredling.

6.6.1.2 Økologisk areal

Det kan gis ytterligere tilskudd for arealer som drives økologisk, eller har startet omlegging til slik produksjon (karens). Vær oppmerksom på at det er egne koder for arealer i 1. års karens. Disse er samlet i en egen underkategori under seksjon «Areal – vekster» i søknadsskjemaet. Det er Debio som godkjenner om produksjonen drives i samsvar med økologiforskriften. Det er Debios revisjon samme år som er avgjørende for om driften av arealene oppfyller vilkårene for økologisk areal eller karensareal i vekstsesongen, som vil si den status arealene har ved høsting.

Foretak som har økologisk produksjon eller produksjon i karens og er Debiogodkjent, er registrert i Debios register. For disse utfører Debio årlig revisjon med registrering av hvilke vekster som oppfyller kravene til økologisk produksjon, som er under omlegging, og som dyrkes konvensjonelt.

Det gjøres maskinell kontroll av om foretaket er registrert i Debio sitt register. Hvilke vekster den økologiske godkjenningen gjelder for, og om veksten det søkes tilskudd for er i andre karensår eller i økologisk produksjon, må imidlertid kommunen undersøke ved oppslag i Debios registreringer, som er tilgjengelige på [Debio sine nettsider](#).

- Søk på organisasjonsnummer eller navn
- Undersøk om foretaket har fått godkjent samme produksjoner av Debio som det søker økologisk tilskudd for

Debio utfører revisjoner av økologiske foretak hele året, med hovedvekt i perioden april-november. Foretak som har hatt inspeksjon av Debio, vil ha et sertifikat som i utgangspunktet er gyldig til 31.12. året etter. For å gi rett på tilskudd til økologisk arealproduksjon skal vekstene være godkjent i søknadsåret.

I enkelte tilfeller kan Debio sin revisjon være etter søknadsfristen for produksjonstilskudd. I informasjons-/søknadsmateriell til søkerne er det informert om at en forutsetning for å føre opp økologisk arealproduksjon i søknaden, er at foretaket er tilknyttet eller har søkt om tilknytning til Debios kontrollordning når søknaden om produksjonstilskudd sendes. Foretaket kan føre opp arealer som var i karens eller økologisk drift i samsvar med økologiforskriften. Videre er det informert om at dersom en eller flere produksjoner som søkeren har ført opp som økologiske blir underkjent av Debio, må søkeren melde fra om dette så snart som mulig til kommunen.

Dersom revisjon i inneværende år ikke er gjennomført og/eller resultatet av den ikke foreligger før søknaden om tilskudd for økologisk areal er levert, bør kommunen vente til revisjon for søknadsåret er gjennomført og ny godkjenning gitt, før det fattes vedtak om tilskudd for økologisk areal. Dersom revisjonen medfører at en eller flere vekster ikke blir godkjent av Debio for søknadsåret skal saksbehandler endre godkjente opplysninger, slik at tilskudd for økologisk arealproduksjon kun gis for vekster som er godkjent i revisjon.

Merk at Debio ikke kontrollerer arealstørrelse, men godkjenner økologisk produksjon og produksjon i karens, og at det er kommunen som fastsetter størrelsen på tilskuddsberettiget areal.

Dersom det er vanskelig å finne nødvendig informasjon om foretaket hos Debio, kan kommunen be foretaket om å legge frem godkjenning.

6.6.2 Fastsetting av tilskuddsberettiget grovfôrareal i tilfeller som ikke er dekket av den ordinære beregningen

I kodene 540 og 541 kan kommunen legge inn grovfôrbehov som ikke er dekket av den ordinære beregningen av tilskuddsberettiget grovfôrareal. Det gjelder ifølge jordbruksavtalen i følgende tilfeller:

- Ved oppstart eller utvidelse av husdyrproduksjonen med kjøp av dyr etter telledato.

- Der foretak ikke har levert del 1 av søknad om produksjonstilskudd (søknadsfrist 15. mars) og derfor i den ordinære beregningen får avgrenset tilskuddsberettiget grovfôrareal som følge av at det ikke er registrert dyr per 1.3.
- For andre dyregrupper enn de som framgår av jordbruksavtalen, herunder lam og kje når foretaket ikke har mordyr av samme dyreslag, men unntatt rein (gjelder bare grovfôrareal, ikke innmarksbeiteareal).
- 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, tørke eller andre forhold utenfor foretakets kontroll.

Kodene 540 og 541 kan også brukes der saksbehandlingen viser at et foretak ikke oppfyller vilkåret om vanlig jordbruksproduksjon for husdyrproduksjonen men der dyrene likevel gir grunnlag for beitetilskudd og areal- og kulturlandskapstilskudd for grovfôrareal. Se gjeldende kommentarrundskriv kapittel 2.

Det kan ikke legges inn mer areal enn det foretaket disponerer og som er drevet aktivt i vekstsesongen.

Ved oppstart eller utvidelse av husdyrproduksjonen og for andre dyregrupper enn de som fremgår av jordbruksavtalen, bør foretakets reelle grovfôrbehov fastsettes i sammenheng med omsøkt grovfôrareal og eventuelt innkjøpt fôr.

Foretak som starter opp eller utvider grovfôrproduksjon for salg, kan få lagt grovførsalg i perioden 1. juli 2020 – 31. mars 2021 til grunn. 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.

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 tilskuddsberettiget areal fra grovførsalg for foretaket uten at det er solgt grovfôr.

Saksbehandler legger inn antall dekar grovfôrareal som skal *legges til* den ordinære grovfôrberegningen. Fulldyrket og overflatedyrket grovfôrareal føres opp i kode 540, mens innmarksbeiteareal føres opp i kode 541. Arealet som legges inn i kode 541 vil automatisk bli normert med 0,6 av systemet. Saksbehandler kan gjøre registreringer i disse kodene fra søknad er levert til etter hovedutbetalingen. Saksbehandler skal legge inn en redegjørelse for hvorfor det er fastsatt et større tilskuddsberettiget grovfôrareal enn det som inngår i den ordinære beregningen. Redegjørelsen legges inn i seksjonen «Behandling», i feltet «Vurdering». Begrunnelsen vil fremgå av vedtaksbrevet.

Foretaket må kunne legge fram dokumentasjon på at besetningen er økt og/eller mengde solgt grovfôr dersom kommunen ber om det.

6.7 Antall dyr

Under seksjonen «Antall dyr» skal foretaket registrere antall dyr det disponerer på telledato. Antall dyr på telledato gir grunnlag for flere av tilskuddsordningene. Dette gjelder husdyrtilskudd,

driftstilskudd og tilskudd til økologisk husdyrhold, jf. forskriftens § 3 og jordbruksavtalen. Foretakene kan registrere dyretall i søknaden både i mars og i oktober. Telledatoer for det enkelte dyreslag følger av jordbruksavtalen. For de fleste dyreslag beregnes tilskuddet med halv sats for antall dyr på hver av de to telledatoene 1. mars og 1. oktober. For enkelte dyreslag er det kun en telledato og søknadsdato og for noen gis tilskudd for antall dyr slaktet eller solgt som livdyr i løpet av året.

Opplysningene har også betydning for beregning av tilskudd til avløsning og fastsetting av tilskuddsberettiget grovfôrareal (areal- og kulturlandskapstilskudd). Tilskudd til avløsning og areal- og kulturlandskapstilskudd har søknadsfrist 15. oktober, men tilskuddsgrunlaget for beregnes etter antall dyr foretaket disponerte på telledato. Foretaket har frist 15. mars for å registrere antall dyr det disponerer 1. mars, og frist 15. oktober for å registrere antall dyr det disponerer har 1. oktober. Dersom foretaket ikke registrerer dyr ved del 1 av søknaden (frist 15. mars), vil ikke disse dyrene kunne tas med i fastsettelsen av tilskuddsgrunlaget for avløsertilskuddet. Jordbruksavtalen åpner for at der foretak ikke har levert del 1 av søknaden om produksjonstilskudd (søknadsfrist 15. mars), kan kommunen ta hensyn til dette ved fastsettingen av foretakets tilskuddsberettigede grovfôrareal, se kapittel 6.6.2.

Se kapittel 9.5 og gjeldende kommentarrundskriv kapittel 2 om fremgangsmåte der kommunen mottar oversendelse av sak fra Mattilsynet.

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, slik disse er fastsatt i 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

- Oppslag mot Husdyrregisteret
- Dyreholdjournaler
- Bilag for kjøp og salg av dyr
- Utgifter til fôr
- Opplysninger på leveranse til slakterier
- Opplysninger fra andre datasystemer, som Ingris dersom de er oppdaterte

Listen er ikke uttømmende.

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

6.7.1.2 Storfe – oppslag mot Husdyrregisteret

For storfe har saksbehandler mulighet til å gjøre et direkte søk mot Husdyrregisteret hos Mattilsynet. Hensikten med oppslaget er hjelp for saksbehandler i å gjøre en mer effektiv kontroll og et hjelpemiddel til å gjøre utplukk av hvilke søkere som bør tas ut til risikobasert kontroll.

Det er ikke et vilkår for å få tilskudd for dyret at det er registrert i Husdyrregisteret. Saksbehandler skal ikke legge inn antall dyr registrert i Husdyrregisteret i kolonnen «Godkjente opplysninger» uten å ha undersøkt med søkeren at antall dyr registrert i Husdyrregisteret er det korrekte tallet. Søker kan dokumentere antall dyr ved å framlegge annen dokumentasjon, som de nevnt i kapittel 6.7.1.1, eller ved telling under stedlig kontroll.

Oppslaget viser antall dyr registrert i Husdyrregisterer per 1. mars og 1. oktober. Det er foretaket selv som registrerer dyr i Husdyrregisteret. Foretak kan også gjøre endringer tilbake i tid. Dersom tallet på dyr som går fram av oppslag mot husdyrregisteret endrer seg, skyldes det at foretaket har gjort endringer tilbake i tid.

I seksjonen «Antall dyr» - «Storfe» ligger knappen «Søk i Husdyrregisteret for dette foretaket». Ved å klikke på denne knappen, får saksbehandler opp et vindu som viser antall storfe registrert i Husdyrregisteret på foretaket på de to telledatoene, «Telledato del 1» og «Telledato del 2» i søknadsåret. Funksjonen er også tilgjengelig ved å velge «Rapporter» - «Oppslag i Husdyrregisteret» og skrive inn organisasjonsnummer.

Oppslaget vil vise:

- Antall storfe (hunndyr) som har født en levende kalv i løpet av de siste 15 månedene før telledato
- Antall hunndyr over 3 år som ikke har født en levende kalv de siste 15 månedene før telledato
- Antall hunndyr under 3 år som ikke har født en levende kalv de siste 15 månedene før telledato
- Antall hanndyr
- Antall storfe

Saksbehandler har mulighet til å skrive ut individliste ved å trykke på den blå pilen i oppslagsvinduet. Individlisten viser:

- Individets opprinnelsesmerke
- Kjønn (0 er hunndyr og 1 er hanndyr)
- Rase
- Rasebetegnelse (se mer om det i kapittel 6.7.1.4)
- Registrert fødselsdato
- Registrert slaktedato

I tillegg vises ID-string som er koden dyret har i Mattilsynets database MATS. Disse kolonnene har ikke en funksjon utover MATS og de kan dermed sees bort fra.

Vær oppmerksom på at foretakets navn, organisasjonsnummer og hvilken telledato listen gjelder ikke fremgår på individlisten. Det kan være en fordel å skrive inn dette om rapporten skal skrives ut eller lagres, for å ha oversikt over hvilket foretak og telledato uttrekket gjelder.

6.7.1.3 Melkekyr og ammekyr – kontroll av at kua har kalvet i løpet av de siste 15 (18) måneder

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

Individlisten med uttrekk fra Husdyrregisteret, som saksbehandler har tilgang til, vil vise hvilke individ som har registrert kalving de siste 15 månedene og det er naturlig å ta utgangspunkt i den listen ved kontroll av om kalvingskravet er oppfylt.

I Husdyrregisteret finnes det ingen rapporteringsmulighet for dødfødsler. I tilfeller hvor ei ku har kalvet i løpet av de siste 15 måneder men kalven var dødfødt, vil altså vilkåret for tilskudd være oppfylt, men i oppslaget mot Husdyrregisteret vil kua være ført opp blant hunddyr som ikke har født en levende kalv i løpet av de siste 15 månedene før telledato.

Det kan også være andre grunner til at registreringene i Husdyrregisteret ikke er korrekte, som at foretaket ikke har fulgt opp eller gjort feil ved registreringen. Foretaket må da kunne godgjøre kalvingskravet ved å framlegge annen dokumentasjon, som de nevnt i kapittel 6.7.1.1.

Ei ku som ikke har kalvet de siste 15 (18) månedene skal føres som øvrig storfe i søknaden. Dersom ei ku er ført opp som «Melkeku» eller «Ammeku», men den ikke oppfylder kalvingskravet, kan kommunen omkategorisere dyret til «Øvrig storfe». Deretter skal det vurderes avkorting på grunn av feilopplysninger.

6.7.1.4 Kontroll av ammekyr av minst 50 prosent av raser fastsatt i jordbruksavtalen

For foretak som har både melkekyr og ammekyr, gis det kun tilskudd for ammeku som er av minst 50 pst. av en av visse fastsatte raser. Hvilke raser det er, er fastsatt i jordbruksavtalen. Kontroll av om kua oppfylder rasekravet er kun nødvendig å kontrollere dersom foretaket også søker tilskudd for melkekyr i tillegg til tilskudd for ammekyr. Ved kontroll av ammekyr som er oppgitt å være av minst 50 prosent av en av de fastsatte rasene (kode 118) skal enkeltindividenes rase kunne dokumenteres av foretaket.

Som grunnlag for risikobasert kontroll kan saksbehandler bruke funksjonen som ligger i seksjonen «Antall dyr» - «Storfe». Her ligger knappen «Søk i Husdyrregisteret for dette foretaket». Ved å skrive ut individlisten, vil saksbehandler få opp et regneark som blant annet viser informasjon om kuas rase. Dersom individlisten viser et lavere antall kyr av minst 50 prosent av de fastsatte rasene enn det som er omsøkt, må søker kunne legge fram dokumentasjon på at det omsøkte antallet kyr oppfylder rasekravet.

Rasene som er fastsatt i jordbruksavtalen har disse rasekodene i Husdyrregisteret:

Rasekode	Beskrivelse
21	Hereford
22	Charolais
23	Aberdeen Angus
24	Limousin
25	Kjøttsimmental
26	Blonde d'Aquitaine
27	Highland Cattle
28	Tiroler Grauvieh
29	Dexter
30	Piemontese
31	Galloway
32	Salers
39	Wagyu

Fullstendig oversikt over rasekoder for storfe i Norge finnes på [Mattilsynets nettside](#).

Kolonnen «Rasebetegnelse» i regnearket består av 32 sifre og viser kuas rase fordelt på 16 rasedeler, dvs. to sifre for hver rasedel. Den første halvparten av tallserien representerer far (de første 16 sifrene/8 første rasedelene), den andre halvparten representerer mor (de siste 16 sifrene/8 siste rasedelene). For eksempel vil et individ med rasebetegnelsen 24242424242424010101010101010101 innebære at far er reinrasa Limousin (rasekode 24) og mor er reinrasa NRF (rasekode 01).

6.7.1.5 Melkekyr og melkegeit – kontroll av melkekvote og melkeleveranse

Der foretaket søker om tilskudd for melkekyr og melkegeit gjøres det maskinell kontroll av om foretaket er registrert i Melkekvoteregisteret med disponibel melkekvote på telledato, samt av foretakets melkeleveranser.

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/melkegeiter, og om foretaket oppfyller kravet til vanlig jordbruksproduksjon. Der dyrene faller inn under jordbruksavtalens definisjon av melkeku, men avdråttene vurderes å være så lav at dyrene ikke oppfyller krav om «vanlig jordbruksproduksjon» på melkekyr, 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 melkekyr, men ikke oppfyller kravene som stilles i jordbruksavtalens definisjon av melkeku, kan det være tilfeller hvor dyret/dyrene oppfyller definisjonen av ammeku. Se retningslinjer for omkategorisering i kapittel 6.2.

6.7.1.6 Opplysninger fra Leveransedatabasen om antall slaktede fjørfe og slaktegris

For foretak som vil søke tilskudd for slaktede fjørfe (slaktekyllinger, gjess, kalkuner og ender) og slaktegris, gis tilskuddet på grunnlag av antall dyr som er rapportert inn fra slakteriene til Leveransedatabasen i løpet av søknadsåret, jf. jordbruksavtalen. Foreløpig beregnet tilskudd som foretaket ser når det leverer søknad, vil basere seg på leveransene som er registrert på det tidspunktet søker sender inn søknad. For saksbehandler vil det hentes inn oppdaterte opplysninger fra Leveransedatabasen ved bytte av seksjoner i en søknad som har status «Under behandling». Etter at søknaden er foreløpig godkjent, vil systemet i midten av november og i slutten av januar automatisk hente oppdaterte slakteopplysninger fra Leveransedatabasen for alle søknader hvor det er søkt om tilskudd for slaktede fjørfe og slaktegris.

Dersom en søknad som har status «Foreløpig godkjent» eller «Attestert» får innhentet oppdaterte slaktedata som inneholder økologisk slakt, men foretaket ikke er Debio-godkjent, vil søknaden endre status til «Under behandling». Saksbehandler skal da undersøke om foretaket er Debiogodkjent. Om foretaket ikke er berettiget tilskudd for økologisk husdyrproduksjon, må saksbehandler korrigere tallene fra Leveransedatabasen.

Slakteriene skal innrapportere foretakenes slakteleveranser for desember til Leveransedatabasen innen 15. januar. Nye slakteopplysninger for desember blir deretter hentet inn i eStil PT. Søknader fra foretak som har nye slakteleveranser blir reberegnet, og tilskuddsbeløpet blir oppdatert. For søknader med status «Foreløpig godkjent», vil tilskuddsberegninga oppdateres uten at søknaden gjenåpnes. Saksbehandler vil se oppdatert tilskuddsbeløp når søknaden attesteres. Det gis i slike tilfeller et endringsvarsel, og det vil framgå av hendelsesloggen at det er hentet inn oppdaterte opplysninger om antall slaktedyr. For søknader med status «Attestert», der systemet finner nye opplysninger om antall slaktede dyr, endres status til «Under behandling», og saksbehandler må godkjenne og attestere disse søknadene på nytt.

Ved avvik mellom antall dyr slaktet og hva som er registrert i Leveransedatabasen, legges dokumentert antall til grunn for tilskuddsutmålingen, jf. jordbruksavtalen.

Foretaket er ansvarlig for at opplysningene om slakt på tilskuddsbrevet stemmer. Foretaket er informert om at foretaket skal melde fra til kommunen dersom det er mottatt tilskudd for flere antall slakt enn hva som faktisk er levert. Hvis foretaket har fått tilskudd for færre dyr enn hva som faktisk er levert til slakt, kan foretaket klage på vedtak om produksjonstilskudd. Foretaket må kunne dokumentere det riktige antallet.

Der det er dokumentert at antallet slaktedyr er et annet enn hva som er registrert i Leveransedatabasen, skal saksbehandler legge inn det dokumenterte antallet i underseksjonen «Slakta griser, kyllinger, gjess, kalkuner og ender» nederst i seksjonen «Antall dyr». Det vil da være det antallet saksbehandler registrerer som legges til grunn i vedtaket om tilskudd, ikke antallet slakta dyr som er registrert i Leveransedatabasen.

6.7.1.7 Økologisk husdyrproduksjon

Det kan gis ytterligere tilskudd til foretak som driver økologisk husdyrhold eller har startet omlegging til slik produksjon (karens). Det er Debio som godkjenner om produksjonen drives i samsvar med økologiforskriften. Det er Debios godkjenningstatus på hver av telledatoene som er avgjørende for om foretaket oppfyller vilkårene for tilskuddet.

Foretak som er tilknyttet Debios kontrollordning er registrert i Debios register. For disse utfører Debio årlig revisjon der de registrerer antall dyr fordelt på dyreslag som oppfyller kravene til økologisk produksjon.

Ved del 1 og 2 av søknaden kjøres det en maskinell kontroll av om foretak er registrert med husdyrproduksjon i Debios register på telledato.

Fordi kontrollen mot Debios register ikke sjekker hvilke dyreslag den økologiske godkjenningen gjelder for, må dette kontrolleres mot Debios registreringer, som er tilgjengelige på [Debio sine nettsider](#). Se mer om oppslag på Debios nettside i kapittel 6.6.1.2

Debio utfører revisjoner av økologiske foretak hele året, med hovedvekt i perioden april-november. Foretak som har hatt inspeksjon av Debio, vil ha et sertifikat som i utgangspunktet er gyldig til 31.12. året etter. For å gi rett på tilskudd til økologisk husdyrproduksjon, skal dyreslaget være godkjent i revisjon som er gyldig på telledato.

I en del tilfeller gir Debio godkjenning med tilbakevirkende kraft for karenstart, slik at karenstart tilbakedateres til dato for søknad om godkjenning. Dette kan i enkelte tilfeller dreie seg om flere måneder. I informasjons-/søknadsmateriell til søkerne er det informert om at for å kunne føre opp dyr i økologisk husdyrproduksjon, er det en forutsetning at foretaket er tilknyttet eller har søkt om tilknytning til Debios kontrollordning når søknaden om produksjonstilskudd sendes. Foretaket kan føre opp dyr som på telledato var i karen eller økologisk drift i samsvar med økologiforskriften. Videre er det informert om at dersom en eller flere produksjoner som søkeren har ført opp som økologiske blir underkjent av Debio, må søkeren melde fra om dette så snart som mulig til kommunen.

Tilskudd for økologisk husdyrproduksjon gis kun for de produksjonene med produksjonstall på telledato som er godkjent i Debios revisjon. Dersom revisjon medfører at en eller flere produksjoner på telledato ikke godkjennes av Debio, skal saksbehandler endre godkjente opplysninger.

Dyretallet Debio har registrert vil i de fleste tilfeller gjelde et annet tidspunkt enn telledatoene for produksjonstilskudd, og er ikke egnet som kontrollgrunnlag for dyretelling.

6.8 Dyr på beite

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

6.8.1 Saksbehandling og kontroll

Søker skal føre opp det totale antall dyr som oppfyller vilkårene for de to tilskuddene. Både søker og saksbehandler vil få en informasjonsmelding der det er ført opp dyr i seksjonen «antall dyr», men ikke ført opp dyr i seksjonen «dyr på beite».

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 utmarksbeite om dagen og holdes inne om natta, er ikke i strid med formålet med tilskudd til dyr på utmarksbeite.

Ved registrering av sau og lam på utmarksbeite skal søker føre opp antall dyr sluppet på utmarksbeite, samt antall dyr sanket fra utmarksbeite etter å ha vært på utmarksbeite i minst 5 uker. Dyr som er sanket inn etter mindre enn 5 uker på utmarksbeite, skal ikke tas med når man fører opp antall dyr sluppet på utmarksbeite. Saksbehandler må godkjenne både antallet som er sluppet og det som er sanket.

Dersom foretaket ikke har sanket dyrene fra utmarksbeite innen 15. oktober, 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. Se mer om behandling av etterregistrerte opplysninger i kapittel 6.3

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.

Mattilsynet skal sende kopi til kommunen i saker der de har fattet vedtak om brudd på mosjonskravet for storfe eller småfe, jf. [Rutiner for utveksling av informasjon mellom Mattilsynet og landbruksforvaltningen i saker om dyrevelferd](#). De skal også sende kopi i saker der det er innvilget dispensasjon fra mosjonskravet for storfe eller småfe. Dersom kommunen mottar slike vedtak fra Mattilsynet, må kommunen undersøke om foretaket saken gjelder har søkt om beitetilskudd for det aktuelle dyreslaget. Dersom foretaket søker beitetilskudd, må kommunen vurdere om Mattilsynets vedtak tilsier at vilkårene for beitetilskuddene ikke er oppfylt og vurdere behovet for nærmere kontroll av foretaket før tilskuddet avslås/innvilges.

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 storfe av bevaringsverdig rase kjøres det maskinell kontroll av antall okser og antall kyr av bevaringsverdig rase som er registrert på foretaket i Kuregisteret ved Norsk genressurscenter. Kontrollen av antall kyr tar utgangspunkt i det antall kyr som er registrert med minst én kalving Kuregisteret ved Norsk genressurscenter. Det er et vilkår for tilskudd at kua er registrert i Kuregisteret, men det er ikke et vilkår at kalvingen skal være registrert i Kuregisteret. Kravet om at

kua har kalvet i løpet av de siste 18 månedene må derfor kontrolleres som en del av den risikobaserte kontrollen. Dersom foretaket kan dokumentere at kyr som er registrert i Kuregisteret har kalvet i løpet av de 18 måneder (uten at kalvinga er registrert i Kuregisteret), kan denne stoppmeldingen overstyres.

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 som er solgt i perioden 1. juli året før – 30. juni i søknadsåret. Opplysningene gir grunnlag for fastsetting av tilskuddsberettiget grovfôreal (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. Videresalg av grovfôr gir ikke grunnlag for tilskudd.

I noen tilfeller kan kommunene skjønnsmessig fastsette tilskuddsberettiget grovfôreal som ikke er dekket av den ordinære beregningen. Det gjelder ved oppstart eller utvidelse av grovfôrproduksjon for salg, der foretak ikke har levert del 1 av søknad om produksjonstilskudd, eller tilfeller hvor foretaket foregående år var forhindret fra å høste vanlig avling av omsettelig kvalitet på grunn av flom, tørke eller andre forhold utenfor foretakets kontroll. Kommunen må foreta en skjønnsmessig helhetsvurdering i slike saker. Se kapittel 6.6.2 for omtale av hvordan dette fastsettes og registreres.

6.11 Frukt, bær, grønt og potet

I seksjonen «Frukt, bær, grønt og potet» skal foretaket oppgi den mengden av frukt, bær, veksthusgrønnsaker og salat på friland, samt matpotet produsert i Nord-Norge som foretaket har solgt i perioden 1. januar – 31. desember i søknadsåret. Opplysningene i seksjonen utgjør grunnlaget for distriktstilskudd til grønt- og potetproduksjon jf. forskriftens § 5 og jordbruksavtalen. Merk at varen kan ha blitt produsert et annet år enn den ble solgt. Varen er tilskuddsberettiget så lenge den er solgt i søknadsåret, den trenger ikke å være produsert samme år.

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.

Foretaket må oppgi disponerte arealer i seksjonen «Areal – eiendommer» for å kunne søke om distriktstilskudd for frukt, bær og veksthusgrønnsaker eller distriktstilskudd for matpotet i Nord-Norge. Sonen for distriktstilskuddet hentes fra landbrukseiendommens beliggenhet. Dersom det har vært et brukerskifte før 1. august, søkes om tilskudd for varer som er omsatt i søknadsåret, men ikke er produsert i årets vekstsesong, eller dersom det kun har blitt produsert grønnsaker i veksthus,

skal eiendommen(ene) varene ble produsert på være lagt inn i seksjonen «areal-eiendommer», men disponert areal skal være satt til 0.

Dersom foretaket selger frukt, bær, grønt eller potet etter 15. oktober, kan foretaket etterregistrere denne mengden i søknaden frem til og med 10. januar. Se mer om behandling av etterregistrerte opplysninger i kapittel 6.3

6.11.1 Saksbehandling og kontroll

Både foretaket og saksbehandler får varselmelding i eStil PT 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 har registrert jordbærareal i kode 280. Merk at søker kan ha solgt vare i søknadsåret som er produsert tidligere år eller det har skjedd et brukerskifte i løpet av vekstsesongen som gjør at foretaket har hatt en produksjon han kan søke distriktstilskudd for, men at foretaket ikke skal søke arealtilskudd for arealet.

Ved kontroll skal søker kunne dokumentere solgt mengde vare dersom saksbehandler ber om det. Relevant dokumentasjon kan være salgsbilag som inngår i regnskapet eller avregning fra godkjent omsetningsledd. Foretak som søker om distriktstilskudd, må ha bilag som inneholder mengden vare som er solgt. Ved en kontroll skal ikke saksbehandlers formål være å vurdere hvorvidt salgsbilagene oppfyller bokføringsregelverkets krav. Det kan allikevel være en indikasjon på at dokumentasjonen ikke er troverdig dersom den ikke er i samsvar med bokføringsloven. Se mer om dokumentkontroll i kapittel 5.4.

6.11.1.1 Kontroll ved salg av råvare

Salgsbilagene til et foretak som har solgt råvare, skal spesifisere mengden solgt råvare i kg. Søknadsopplysningene skal sammenliknes med den omsatte mengden som framgår av foretakets salgsbilag. Dersom foretaket har solgt agurk eller salat, kan salgsbilaget eventuelt inneholde stk agurker/salater eller antall kasser agurk. Det betyr at i de tilfellene salgsbilaget spesifiserer mengde i en annen mengdeenhet enn den som brukes i søknadsskjemaet, må saksbehandler i sin kontroll regne om fra mengdeenheten i bilaget til mengdeenheten i søknadsskjemaet.

Eksempel: Et foretak har solgt til sammen 350 000 kg isbergsalat, og 200 000 kg hjertesalat i løpet av søknadsåret. For å beregne antall salater foretaket kan føre opp i søknaden, må saksbehandler benytte omregningsfaktorene for salat som står i jordbruksavtalen (de samme omregningsfaktorer som også søker skal benytte ved utfylling av søknaden):

Isbergsalat: $350\,000\text{ kg} \cdot 2 = 700\,000$ stk isbergsalater.

Hjertesalat: $200\,000\text{ kg} \cdot 6,67 = 1\,334\,000$ stk hjertesalater.

Foretaket kan føre opp 2 034 000 stk salater i søknadsskjemaet.

Se også veileder som forklarer fremgangsmåten for foretakene.

6.11.1.2 Kontroll ved salg av bearbeidet vare

Salgsbilagene til et foretak som har solgt bearbeidet vare skal inneholde mengden bearbeidet vare som er solgt. Mengdeenheten som brukes i salgsbilaget skal være samme mengdeenhet som foretaket har brukt i produksjonsloggen eller resepten. Dette er vesentlig, fordi produksjonsloggen/resepten inneholder opplysninger om hvor mange kg råvare som er brukt for å framstille ferdigvaren.

Eksempel: Et foretak har solgt 5 000 liter bringebærsyltetøy i løpet av søknadsåret.

Av resepten framgår det at foretaket bruker 42 kg bær for å lage 70 liter med syltetøy. For å finne antall kg bær som er brukt for å lage 1 liter med syltetøy, deles antall kg bær på antall liter syltetøy: $42/70 = 0,6$. Det er brukt 0,6 kg bær på hver liter syltetøy.

Antall liter bringebærsyltetøy ganges med 0,6 for å finne ut hvor mange kg bær foretaket har solgt i ferdigvare løpet av søknadsåret: $5\ 000 * 0,6 = 3\ 000$ kg.

Foretaket kan føre opp 3 000 kg bringebær i søknaden.

Hvis foretaket har bearbeidet frukt/bær av samme slaget, og har flere enn én produksjonslogg for samme produkt, kan saksbehandler bruke det gjennomsnittlige forholdstallet for å beregne hvor mye frukt/bær foretaket kan føre opp i søknaden.

Eksempel: Et foretak som har solgt 8 000 liter eplejuice har presset epler til eplejuice 3 ganger i løpet av vekstsesongen. Foretaket har derfor 3 produksjonslogger som viser mengden epler som ble presset, og hvor mye juice eplene ga:

Måned	Antall kg epler	Antall liter juice
Oktober	10000	6000
November	5000	3500
Desember	1000	650

Ettersom foretaket har brukt samme fruktslag og laget samme produktet hver gang, kan foretaket bruke det gjennomsnittlige forholdstallet for de tre produksjonsloggene for å finne ut hva som kan føres i søknadsskjemaet.

Først må foretaket finne ut totalt antall kg epler som er brukt til å lage juice:

$$10\ 000 + 5\ 000 + 1\ 000 = 16\ 000 \text{ kg epler}$$

Deretter må foretaket finne ut hvor mye juice det har presset:

$$6\ 000 + 3\ 500 + 650 = 10\ 150 \text{ liter juice.}$$

Så kan foretaket finne det gjennomsnittlige forholdstallet ved å dele antall kg epler på antall liter juice:

$$\frac{16\ 000 \text{ kg}}{10\ 150 \text{ liter}} = 1,58 \text{ kg epler pr liter juice}$$

Til slutt finner man ut hvor mange kg epler som er blitt solgt ved å gange antall liter solgt juice med forholdstallet:

$$8\ 000\ \text{liter} * 1,58 = 12\ 640\ \text{kg.}$$

Foretaket kan føre opp 12 640 kg epler i søknaden om produksjonstilskudd.

6.12 Avløsning

I seksjonen «Avløsning» skal foretaket krysse av for om det søker tilskudd for avløsning. Hvis foretaket søker avløsertilskudd, skal det oppgi de faktiske utgiftene det har hatt til avløsning i søknadsåret. Søker skal fordele utgiftene til avløsning på en eller flere av følgende kategorier:

- Avløsning kjøpt fra avløserlag eller avløsering
- Lønn til ansatt avløser som søker har arbeidsgiveransvar for
- Avløsning kjøpt av annet foretak

Foretaket kan etterregistrere eventuelle utgifter det har mellom 15. oktober og 31. desember. Etterregistrering av utgifter til avløsning kan gjøres til og med 10. januar. Se mer om behandling av etterregistrerte opplysninger i kapittel 6.3. Det er særlig i de tilfellene der foretaket på søknadsfristen har hatt lavere utgifter enn det som er beregnet at foretaket maksimalt kan få i avløsertilskudd, at det vil være behov for å etterregistrere avløserutgifter man har etter 15. oktober.

6.12.1 Saksbehandling og kontroll

Grunnlaget for hvor store avløserutgifter som kan refunderes fastsettes ut fra antall dyr registrert i skjejosnen «Antall dyr» i søknaden. Se jordbruksavtalen for satser og hvilke telledatoer som gjelder for de ulike dyreslagene som legges til grunn for tilskudd til avløsning.

Foretaket har frist 15. mars for å registrere antall dyr foretaket disponerer 1. mars, og frist 15. oktober for å registrere antall dyr det disponerer 1. oktober. Dersom foretaket ikke registrerer dyr ved del 1 av søknaden (frist 15. mars), vil ikke disse dyrene kunne tas med som grunnlag for avløsertilskudd.

Når foretaket registrerer antall dyr i det elektroniske søknadsskjemaet, vil det bli beregnet et foreløpig grunnlag for avløsertilskuddet. Det foreløpige grunnlaget vil være synlig for foretaket i søknadsskjemaet, i samme seksjon som hvor de skal oppgi sine faktiske utgifter til avløsning. Visningen av foreløpig grunnlag ved registreringen i del 1 av søknaden vil være basert på antall dyr 1. mars. På Landbruksdirektoratet sine nettsider ligger et [regneark som foretaket kan bruke for å beregne hvor mye det maksimalt kan få i tilskudd til avløsning](#), ut ifra antall dyr foretaket regner med å ha på de to telledatoene.

Det finnes ingen særregler for fordeling av grunnlaget for avløsertilskudd ved virksomhetsoverdragelse.

Det er søker som må registrere sine avløserutgifter. Kommunen skal for eksempel ikke legge inn dette på vegne av søker på grunnlag rapport fra avløserlagene. Se også kapittel 6.2.

6.12.1.1 Kontroll av avløserutgifter

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.

Eksempler på dokumentasjon av utgifter:

Ved avløsning kjøpt fra avløserlag eller avløserring

- Lister fra avløserlagene
- Bilag eller utskrift fra foretakets regnskap som viser utgifter til avløserlag eller avløserring

Ved lønn til ansatt avløser som søker har arbeidsgiveransvar for

- a-melding
- Lønnslipp
- Bilag eller utskrift fra regnskapet som viser lønnsutgifter til avløser

Ved avløsning kjøpt av annet foretak

- Faktura for avløsningen
- Bilag eller utskrift fra regnskap som viser utgifter til avløsning

Ved avløsning kjøpt av annet foretak bør kommunene være særlig oppmerksom på at begrepet avløsning bare omfatter selve tjenesten. Det gis ikke tilskudd til leie av maskiner eller annet materiell som benyttes under utførelse av en tjeneste. Det skal derfor fremgå av dokumentasjonen 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 saksbehandler legge dokumentasjonen til grunn for tilskuddet.

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.

I de fleste tilfeller vil det være tilstrekkelig å undersøke en type dokumentasjon. Dersom saksbehandler er i tvil om dokumentasjonen er korrekt kan det bes om ytterligere dokumentasjon. Dersom søker for eksempel viser til lister fra avløserlag som dokumentasjon, kan saksbehandler også be om bilag eller utskrift fra foretakets regnskap som viser betaling for avløsning.

Dersom det er gitt en feilopplysning som gir grunnlag for uberettiget utbetaling av tilskudd må kommunen vurdere avkorting for feilopplysning. At foretaket har ført opp korrekte utgifter, men ført opp beløpet i feil type avløsning, vil ikke være grunnlag for avkorting.

6.12.1.2 Kontroll av øvrige vilkår

Det gjøres ikke maskinell kontroll av om søker av avløsertilskudd er skoler eller andre offentlige eller private institusjoner, jf. forskriftens § 6 fjerde ledd. Dette vilkåret må derfor kontrolleres av kommunen ved risikobasert kontroll.

Ved 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. Det bør også kontrolleres at avløseren er minst 15 år.

Se mer om tilskudd til avløsning i gjeldende kommentarrundskriv kapittel 6.

6.13 Egenerklæringer

6.13.1 Gjødslingsplan og journal over plantevernmidler

Under denne seksjonen skal foretaket oppgi om det har gjødslingsplan og journal over plantevernmidler. Dersom gjødslingsplanen eller journalen over bruk av plantevernmidler er mangelfull, skal foretaket svare nei på om det har plan/journal, og kommentere dette i «Kommentar til søknaden».

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.

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. Tilskuddet skal avkortes hvis foretaket ikke fører journal over plantevernmidler som brukes, eller dersom denne journalen er mangelfull. Se redegjørelse for forskriftens krav og regler for avkorting ved manglende gjødslingsplan og journal over plantevernmidler i gjeldende kommentarrundskriv kapittel 11.

6.13.2 Driftsfellesskap

Dersom to eller flere foretak er i driftsfellesskap skal hvert foretak levere hver sin søknad. Foretakene må oppgi i søknaden at de er i driftsfellesskap og hvilke foretak de er i driftsfellesskap med. Foretakene vil da få utbetalt det samme som de ville fått om de sendte én felles søknad.

Der ett foretak A har oppgitt driftsfellesskapet med andre foretak, uten at de andre foretakene har oppgitt å være i driftsfellesskap med foretak A, vil saksbehandler få en stoppmelding i søknaden. I slike tilfeller må saksbehandler gjøre nærmere undersøkelser for å klargjøre faktiske forhold.

For gjennomgang av framgangsmåte ved behandling av tilskudd til foretak i driftsfellesskap se kapittel 9.6 og i kapittel 7 i gjeldende kommentarrundskriv.

6.13.3 Driftssenter for husdyrprodusent

Foretak med husdyrproduksjon må i egenerklæringsseksjonen ta stilling til om driftssenteret sitt er riktig plassert. Dersom driftssenteret er registrert på feil sted, må søker selv oppgi hvor driftssenterets korrekte plassering er. Driftssenterplassering blir brukt av slakteri og meieri for å finne riktig sone for distriktstilskudd kjøtt og melk ved formidling av pristilskudd til produsent. Landbruksdirektoratet vil gjøre eventuelle oppdateringer av driftssenter i Landbruksregisteret. Saksbehandler i kommunen trenger ikke å gjøre noen direkte oppfølging av egenerklæringen, og den er derfor ikke synlig for saksbehandler, men bare synlig for foretak med husdyrproduksjon. Foretakets svar fremgår av pdf-versjonen av innsendt søknad.

6.14 Kommentar / Dialog

6.14.1 Kommentar fra søker

Dersom søker har lagt inn kommentar i søknaden vil den framgå i feltet «Kommentar fra søker» i seksjonen «Kommentar / Dialog». Saksbehandler må undersøke om foretaket har gitt informasjon som er relevant for vedtaket om tilskudd.

I veilederen oppfordres foretaket til å bruke kommentarfeltet til å presisere eller forklare opplysninger som er gitt i søknaden. Hovedregelen er at søknadsopplysninger skal være ført inn i rett felt i søknaden for å kunne gi grunnlag for tilskudd, men dette må vurderes i hver enkelt sak.

6.14.2 Dialog

Under Dialog kan saksbehandler registrere dialog med foretaket. Dialogen legges inn som en logg, der saksbehandler legger inn dato, hva dialogen gjelder og kort beskrivelse av innholdet i dialogen. Unngå å legge inn taushetsbelagte eller personsensitive opplysninger.

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

6.15 Avkortinger

Ved feilopplysninger og brudd på annet regelverk, skal saksbehandler vurdere avkorting i tilskuddet etter §§ 7, 11 og 12. 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 Når skal avkorting vurderes?

Dersom

- saksbehandler har godkjent et mindre antall dyr eller antall daa vekster enn det søker har oppgitt,

- foretaket ikke har gjødslingsplan, eller
- foretaket ikke har journal over plantevernmidler

vil det produseres stoppmeldinger som ber saksbehandler vurdere avkorting. Saksbehandler må enten registrere avkorting eller registrere «ingen avkorting», og skrive inn begrunnelse. Da vil stoppmeldingen forsvinne. Det kan være aktuelt å legge til flere typer avkorting dersom saksbehandler får flere stoppmeldinger om avkorting.

6.15.1.1 Der brudd er konstatert av annen virksomhet

Vedtak om brudd på annet regelverk for jordbruksvirksomhet vil i noen tilfeller være fattet av annen myndighet. Så lenge kommunen ikke selv er vedtaksmyndighet, skal kommunen forholde seg til kontroll og oppfølgingsarbeid som vedtaksmyndighet selv utfører. Kommunen har gjerne noe begrenset informasjon om saken når de ikke er vedtaksmyndighet selv og bør derfor ha lav terskel for å kontakte vedtaksmyndighet for å sikre at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes.

Der kommunen mottar kopi av vedtak fra Mattilsynet som er omfattet av avtalen «[Rutiner for utveksling av informasjon mellom Mattilsynet og landbruksforvaltningen i saker om dyrevelferd](#)», punkt 3 a – e, skal det vurderes om foretaket driver vanlig jordbruksproduksjon jf. forskriften § 2. Se gjeldende kommentarrundskriv kapittel 2.

6.15.2 Hvilke avkortingstyper kan legges inn i fagsystemet

- § 11 første ledd. Avkorting ved brudd på annet regelverk for jordbruksvirksomhet
- § 11 andre ledd. Avkorting ved brudd på forskrift om gjødslingsplanlegging
- § 11 tredje ledd. Avkorting ved manglende/mangelfull journal over plantevernmidler.
- § 12 Avkorting ved feilopplysninger

Denne avkortingstypen skal velges i flere tilfeller:

- § 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.
- § 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.
- § 7 andre ledd – avkorting på grunn av at foretaket uaktsomt eller forsettlig har unnlatt å opplyse om at de er i driftsfellesskap.
- Ingen avkorting. Denne skal velges dersom saksbehandler vurderer at det ikke er aktuelt å avkorte i tilskuddet.

6.15.3 Registrere og begrunne avkorting i systemet

Ved avkorting av tilskuddet, må saksbehandler angi hvilken type avkorting som er vedtatt og oppgi enten beløp eller prosentsats for avkorting. I tillegg må saksbehandler skrive en begrunnelse for avkorting. Begrunnelsen vil være synlig i vedtaksbrevet. I begrunnelsen må det fremkomme at vilkårene for å avkorte etter den aktuelle bestemmelsen er oppfylt.

Ved avkorting etter § 11 første ledd må saksbehandler skrive sin vurdering av:

- Om det er foreligget et brudd på annet regelverk for jordbruksvirksomhet
- Om søker handlet «uaktsomt eller forsettlig» ved overtredelsen av de(n) aktuelle rettsregelen(e)
- Om det «kan» avkortes i foretakets tilskudd, det vil si om regelverksbruddene er av en slik alvorlighetsgrad at det bør reageres med avkorting
- Hva som er et rimelig og forholdsmessig avkortingsbeløp i den konkrete saken

Ved avkorting etter § 11 andre og tredje ledd skal tilskuddet avkortes der foretaket mangler eller har mangelfull gjødslingsplan/journal over plantevernmidler.

Ved avkorting etter § 12 må saksbehandler skrive sin vurdering av:

- Om søker har gitt en «feilopplysning som har eller ville dannet grunnlag for en urettmessig utbetaling av tilskudd for seg selv eller andre»
- Om søker handlet «uaktsomt eller forsettlig» da hun/han oppga feilopplysningen
- Om det «kan» avkortes i foretakets tilskudd
- Om det er rimelig og forholdsmessig å avkorte merutbetalingen i den konkrete saken, eller om avkortingsbeløpet bør settes høyere eller lavere

Se gjeldende kommentarrundskriv for en nærmere beskrivelse av vilkårene for avkorting.

Saksbehandler må også skrive inn begrunnelse dersom det registreres «Ingen avkorting». Denne begrunnelsen vises ikke i vedtaksbrevet.

Saksbehandler må vurdere om tilskuddet skal avkortes etter at del 1 av søknaden er sendt inn, og legge inn avkorting dersom det blir vurdert som aktuelt. I tillegg må saksbehandler gjøre samme vurdering for søknadsåret som en helhet etter del 2 eller etter eventuell etterregistrering.

Saksbehandler kan kun legge inn én avkorting per avkortingstype per søknadsår.

Vær oppmerksom på at alle avkortinger som legges inn trekkes fra i det tilskuddet som blir beregnet etter begge søknadsomganger. Saksbehandler må derfor gjøre en ny samlet vurdering av avkortinger fra del 1 og del 2, i forbindelse med saksbehandling av del 2 og før vedtak og utbetaling av tilskudd. Hvis saksbehandler vurderer å avkorte tilskuddet for forhold på våren og høsten, må saksbehandler vurdere om størrelsen på avkorting er forholdsmessig for søknadsåret sett under ett.

6.15.3.1 Prosentsats eller beløp

Dersom det legges inn at avkortingsbeløpet skal regnes ut ved hjelp av en prosentsats, vil systemet automatisk regne ut avkortingsbeløpet ut fra beregnet tilskuddsutbetaling for den søknaden som blir

behandlet. En prosentvis avkorting på grunn av manglende gjødslingsplan eller journal over plantevernmidler vil beregnes ut fra summen av areal- og kulturlandskapstilskuddet og økologisk arealtilskudd. De resterende avkortingstypene vil bli beregnet ut fra 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.

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».

6.16 Dokumentasjon

I seksjonen «Dokumentasjon» ligger følgende dokument i PDF versjon:

- Innsendt søknad. For hver gang søker sender inn søknad/endrer på innsendt søknad, vil ny versjon av søknaden bli opprettet som et nytt dokument. I PDF av søknaden vil det framgå hvilke opplysninger foretaket har oppgitt i søknaden.
- Kommentar som saksbehandler legger i det interne kommentarfeltet i seksjon «Behandling» vil legges her som et eget dokument.
- Vedtaket
- Vedlegg søker har lastet opp i søkanden. For foretaket heter seksjonen «Vedlegg».
- Dokumenter saksbehandler laster opp i seksjonen. Saksbehandler kan laste opp dokumenter i seksjonen som er aktuelle for behandlingen av søknaden. Unngå å legge inn dokumenter med taushetsbelagte eller personsensitive opplysninger.

Alle dokumenter som ligger her vil sendes til kommunens arkiv. Kommunen må selv vurdere om opplysninger i dokumentene skal unntas offentlighet når dokumentene mottas i kommunenes arkiv.

Feltene under arkivreferanse (saksreferanse) er kun aktuelle å fylle ut dersom det allerede er opprettet en sak for søknaden i kommunens arkiv. Se kapittel 11 om overføring av dokumentene til kommunens arkiv.

6.17 Behandling

I seksjonen «Behandling» vises alle stopp-, varsel- og informasjonsmeldinger i søknaden samlet.

6.17.1 Beregningsgrunnlag

Under «Beregningsgrunnlag» vises en foreløpig beregning av tilskudd for den enkelte søknad. Beregningsgrunnlaget er synlig både for søker og for saksbehandler. Beregningen er gjort etter foreløpige satser fram til satsene låses. Dersom saksbehandler oppdager en feil i beregningen, må Landbruksdirektoratet kontaktes. Velg «Se beregningsgrunnlag» for en mer detaljert framstilling av det beregnede tilskuddet til foretaket. Den detaljerte framstillingen er kun tilgjengelig for saksbehandler. For en redegjørelse av hvordan tilskuddet beregnes se [«Beregningsveileder - hvordan beregnes produksjons- og avløsertilskuddet?»](#) på Landbruksdirektoratets nettside.

6.17.2 Kommentarfelt for saksbehandler

I dette feltet kan saksbehandler skrive notater til og interne vurderinger av søknaden. Saksbehandlers vurdering av en varsel- eller informasjonmelding kan for eksempel noteres her.

Kommentarer som skrives her havner ikke i vedtaksbrevet, men lagres i eStil PT. Vurderinger som skal vises i vedtaksbrev skrives i feltet i seksjon «Behandling», omtalt i kapittel 6.17.3

6.17.3 Begrunnelse for vedtak

Saksbehandler kan skrive inn begrunnelse for eller kommentarer til vedtaket i ruten «Begrunnelse for vedtak».

Begrunnelsen som skrives inn her vil bli synlige i vedtaksbrevet. Begrunnelse må derfor skrives på målformen som søker har oppgitt. Valgt målform er synlig under seksjonen «Grunnopplysninger». Dersom søknaden avvises eller avslås må det legges inn en begrunnelse i dette feltet.

Feltet skal også brukes i de tilfeller hvor Fylkesmannen eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak i førstinstans, se kapittel 7.2.2 og ved behandling av saker etter klage eller omgjøring, se kapittel 10.

6.17.4 Forhåndsvisning av vedtaksbrev

Ved «Forhåndsvis vedtaksbrev» kan saksbehandler se en forhåndsvisning av vedtaksbrevet som sendes til foretaket i Altinn når vedtak fattes. Det er statusen på søknaden (Avvist, Avslått eller Utbetalt) som avgjør om det sendes Avvisningsbrev, Avslagsbrev eller Vedtaksbrev til foretaket. Vedtaksbrev – forenklet brevmal sendes når kommunene gjenåpner og fatter et nytt vedtak i saken og når Fylkesmannen eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak. Se kapittel 7.2.2 og 10.3.

6.17.5 Vurdering av søknad

Etter at søknaden er gjennomgått, ferdig behandlet og kontrollert må saksbehandler velge «Foreløpig godkjent», «Avvis søknad» eller «Avslå søknad». Les mer om «Avvis søknad» og «Avslå søknad» i kapittel 7.1.

Alle søknader som gir grunnlag for utbetaling av tilskudd skal settes som «Foreløpig godkjent». Det er fortsatt mulig å gjøre endringer i søknad med status «Foreløpig godkjent» ved å velge «Gjenåpne søknad».

Ved etterregistrering av opplysninger vil søknader som hadde status «Foreløpig godkjent» da søker gjorde endringer i søknaden, endre status til «Mottatt». Søknaden må da godkjennes på nytt før den kan attesteres. Se mer om etterregistrerte opplysninger i kapittel 6.3.

7 Vedtak og utbetaling

7.1 Når skal søknaden avvises eller avslås?

«Avslå søknad» og «Avvis søknad» skal bare brukes der kommunene finner at ingen deler av søknaden gir grunnlag for tilskudd. Dersom det gis delvis avslag skal søknaden godkjennes og attesteres. Det gis delvis avslag der saksbehandler godkjenner lavere verdi(er) enn søker har lagt inn, eller avslår deler av søknaden helt.

Vedtak om avslag eller avvisning fattes idet saksbehandler trykker på knappene for «Avslå søknad» eller «Avvis søknad». Vær oppmerksom på at vedtaksbrevet sendes til foretakenes meldingsboks i Altinn umiddelbart. I tilfeller der søknaden avslås fordi foretaket er slettet i Enhetsregisteret, må saksbehandler selv sende vedtaket til foretaket. Søknader skal ikke avslås eller avvises før del 2 er levert.

I klage- og omgjøringssaker, hvor det har vært utbetalt tilskudd tidligere, og endelig vedtak resulterer i avslag eller avvisning, skal *ikke* knappene «Avslå søknad» eller «Avvis søknad» brukes. Se kapittel 10.3 for omtale av hvordan man skal gå fram i disse tilfellene.

7.1.1 Avslå søknad

Søknaden skal avslås dersom foretaket ikke oppfyller vilkårene for å få utbetalt tilskudd. Det kan for eksempel være aktuelt hvis foretaket ikke driver vanlig jordbruksproduksjon, jf. forskriftens § 2.

Dersom en søknad har fått beregnet kroner 0,- i bruttotilskudd, det vil si tilskudd før bunnfradrag og avkorting trekkes, skal saksbehandler velge «avslå søknad». Hvis en slik søknad attesteres, vil den ikke gå til utbetaling, og søker vil ikke få et vedtaksbrev. Søknader med et bruttotilskudd på 0 kroner er ofte tomme søknader, eller søknader der søker ikke har oppgitt produksjoner som gir rett på tilskudd. I slike tilfeller skal søknaden avslås.

Merk at saksbehandler skal attestere søknaden i de tilfellene der bruttotilskuddet (tilskudd før bunnfradrag og avkortinger) er større enn 0, men der bunnfradraget eller avkortinger gjør at utbetalingen til foretaket blir 0. I slike tilfeller vil eStil PT trekke bunnfradrag/avkorting, og summen vil bli tilbakeført til tilskuddsordningene.

7.1.2 Avvise søknad

Hvis vilkår for at søknaden skal tas til behandling ikke er til stede, avviser kommunen søknaden. Det gjelder for eksempel dersom søker trekker søknaden sin.

7.1.3 Avvisning og avslag må begrunnes

Ved avvisning og avslag skal vedtaket begrunnes, jf. forvaltningsloven §§ 24 og 25. Kravet til hvor omfattende begrunnelsen skal være, varierer fra sak til sak. Begrunnelsen kan skrives inn i feltet merket «Begrunnelse for vedtak». I kompliserte saker eller der det er behov for å skrive mer enn det er plass til i dette feltet, kan begrunnelsen skrives i et eget brev.

Begrunnelser og kommentarer som er synlige i vedtaksbrevet, må skrives på målformen som søker har oppgitt. Målform er synlig under seksjonen «Grunnopplysninger».

7.2 Fatte vedtak ved attestering av søknaden

Landbruks- og matdepartementet fastsetter endelige satser i tråd med godkjente dyretall, areall tall etc. på landsbasis. Etter at endelige satser er lagt inn i eStil PT av Landbruksdirektoratet, er søknadene klare for attestering av kommunen.

Kommunen fatter vedtak om utbetaling av tilskudd når søknaden attesteres. Attesteringen må gjøres av den i kommunen som har myndighet til det. Det gjøres under meny punkt «Søknader» - «Vedtak og attestasjon». Når søknaden er attestert, kan Landbruksdirektoratet betale ut tilskuddet. For at tilskuddet skal utbetales ved hovedutbetalingen, må søknaden være attestert innen fristen som står i tidsplanen i kapittel 1.3 i dette rundskrivet.

Ved hovedutbetalingen sendes vedtaksbrevet til foretakets innboks i Altinn på datoen for hovedutbetalingen. Merk at klagefristen først begynner å løpe når søker blir underrettet om vedtakets innhold, som er ved mottak av vedtaksbrev. Se mer om klage og omgjøring i kapittel 10.

7.2.1 Attestering og utbetaling etter hovedutbetaling

Søknader som ikke er ferdig behandlet innen fristen for å bli med i hovedutbetalingen, kan attesteres så fort de er ferdig behandlet. Landbruksdirektoratet vil utbetale tilskudd hver onsdag ut mars. Fra og med april, vil tilskuddet utbetales onsdag i partallsuker. Saksbehandler må ha attestert søknaden senest fredag uken før utbetaling for å være sikker på at tilskuddet blir utbetalt påfølgende uke.

Ved utbetalinger i etterkant av hovedutbetalingen, sendes vedtaksbrevet til foretakets innboks i Altinn idet Landbruksdirektoratet godkjenner utbetalingene, som skjer mandag eller tirsdag før utbetaling.

7.2.2 Der Fylkesmannen eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak i første instans

I tilfeller hvor det er Fylkesmannen eller Landbruksdirektoratet som saksbehandler søknad og fatter vedtak i førsteinstans, brukes ikke de vanlige brevmalene for vedtak om tilskudd /avslag / avvisning.

Der Fylkesmannen eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak som resulterer i utbetaling av tilskudd, vil vedtaksbrevet være basert på en forenklet brevmal, hvor det kun er tilskuddsberegningen som er med i brevet samt teksten som saksbehandler har lagt inn i feltet «Begrunnelse for vedtak» i seksjonen «Behandling». Årsaken til at mye av standardteksten er tatt bort, er at den ofte ikke vil være korrekt i disse tilfellene, da standardtekstene er basert på at det er kommunen som fatter vedtak. Standardtekstene om avsender og klageadgang/ hvem klage skal sendes til er derfor ikke med i denne forenklete brevmalen. Saksbehandler må legge inn informasjon om avsender, om klageadgang og om klagefrist i feltet «Begrunnelse for vedtak», slik at det blir med i brevet som sendes til foretaket. I enkelte tilfeller hvor Fylkesmannen eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak som førsteinstans, vil det være behov for å skrive et mer utfyllende vedtak enn det standardbrevet gir mulighet for. Dette gjøres da i eget brev utenfor systemet, og i feltet «Begrunnelse for vedtak» legger saksbehandler inn henvisning til dato og referanse til vedtaksbrevet.

Saksbehandler kan se hvordan brevet vil se ut ved å gå til «Forhåndsvisning av vedtaksbrev» i seksjonen «Behandling» og deretter velge «Vedtaksbrev - forenklet brevmal».

Der Fylkesmannen eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak om avslag eller avvisning av søknaden i førsteinstans, registreres resultatet av saksbehandlingen i eStil PT, men det produseres ikke et vedtaksbrev. I slike tilfeller må vedtak med begrunnelse skrives utenfor eStil PT og sendes til foretaket.

7.2.3 Det er ikke mulig å stoppe en attestert søknad etter attesteringsfristen

Etter at saksbehandlers frist for å attestere søknaden har gått ut, vil det ikke være mulig for saksbehandler å attestere nye søknader eller å gjenåpne søknader. Frysing av funksjonen for attesting og gjenåpning varer fram til utbetaling er gjennomført av Landbruksdirektoratet.

Attesteringsfristen og perioden attesting og gjenåpning fryses ved hovedutbetaling fremgår av tabellen i kapittel 1. Ved utbetalinger etter hovedutbetaling vil attesting og gjenåpning fryses mandag og tirsdag hver uke med utbetaling (hver uke ut mars, og hver partallsuke fra april).

Dersom søker oppdager feil i attesterte søknader i denne perioden må vedtaket omgjøres etter at tilskuddet er utbetalt, i tråd med veiledningen i kapittel 10.

Etter at søknaden er attestert, men før attesteringsfristen har gått ut, kan den instansen som har fattet vedtak ved å attestere søknaden, omgjøre sitt eget vedtak i medhold av forvaltningsloven § 35 første ledd bokstav b. Tilsvarende kan overordnet organ gjøre om på underinstansen sitt vedtak jf. § 35 første ledd bokstav b jf. § 35 andre ledd.

7.3 Politianmeldelse

Hvis søker har gitt feil opplysninger til myndighetene for å få utbetalt tilskudd som foretaket ikke har krav på, kan handlingen rammes av bedrageribestemmelsene i straffeloven, lov av 20. mai 2005 nr. 28 om straff (straffeloven), § 371 (bedrageri) og § 372 (grovt bedrageri). Hvis ikke søker lykkes i 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 gjentatte forhold mm. Fylkesmennene har mottatt Landbruksdirektoratets retningslinjer for anmeldelse, og har også tilgang til dokumentet på FM-nett. Kommunen kan ta kontakt med fylkesmannen for å få utlevert disse.

8 Dispensasjoner, merkekoder og rapporter

8.1 Registrering av dispensasjoner

Fylkesmannen kan i særlige tilfeller innvilge dispensasjon fra enkelte vilkår i forskriften jf. forskriftens § 9 og fra enkelte vilkår i jordbruksavtalen. Fylkesmannen må i slike tilfeller fatte et særskilt vedtak om dette.

Kommunene skal veilede søker om **muligheten** til å søke dispensasjon. Der kommunen mottar søknad om dispensasjon skal den sendes til fylkesmannen sammen med kommunen sin vurdering av saken. Fylkesmannen må vurdere dispensasjonssøknaden og sende svar til foretaket med kopi til kommunen. For nærmere omtale av vilkårene for dispensasjon, se gjeldende kommentarrundskriv kapittel 9.

8.1.1 Dispensasjoner som registreres i eStil PT

Enkelte dispensasjoner kan registreres av fylkesmannen i eStil PT under menypunktet «Dispensasjoner». For disse kodene skal fylkesmannen registrere når søknad om dispensasjon er mottatt, gyldighetsperiode og søknadsomgang. Begrunnelsen for vedtaket kan skrives inn eller det kan vises til et vedtaksbrev.

Der det er lagt inn en dispensasjonskode som medfører at søker skal fylle inn nye opplysninger må det gis beskjed til foretaket om at de må logge inn i Altinn og legge inn/endre opplysninger i søknaden innen den gyldighetsperioden som er satt. Er det registrert en dispensasjon, vil dette være synlig i søknaden for søker og saksbehandler.

Dispensasjonskodene i eStil PT er:

Kode	Beskrivelse av dispensasjonskoden
01	«Søknadsfrist del 1»

	<p>Når denne koden legges inn blir søknadsskjemaet del 1 åpnet for søker. Søker kan legge inn og endre på alle søknadsopplysningene. Denne koden skal også brukes ved dispensasjon fra endringsfrist.</p> <p>Det må legges inn dato dispensasjonen er gyldig fra og til. Det anbefales å sette gyldighetsperiode til to uker.</p>
02	<p>«Søknadsfrist del 2»</p> <p>Når denne koden legges inn blir søknadsskjemaet del 2 åpnet for søker. Søker kan legge inn og endre på alle søknadsopplysningene. Denne koden skal også brukes ved dispensasjon fra endringsfrist.</p> <p>Det må legges inn dato dispensasjonen er gyldig fra og til. Det anbefales å sette gyldighetsperiode til to uker.</p>
03	<p>«Etterregistreringsfrist»</p> <p>Når denne koden legges inn blir søknadsskjemaet åpnet for at søker kan etterregistrere opplysninger etter at fristen for etterregistrering har gått ut. Dispensasjonskoden gjelder kun etterregistrering.</p> <p>Det må legges inn dato dispensasjonen er gyldig fra og til. Det anbefales å sette gyldighetsperiode til to uker.</p>
25	<p>«Jordbruksavtalens begrensning av hvor stort grønngjødslingsareal det kan gis tilskudd for»</p> <p>Når denne koden legges inn forsvinner stoppmeldingen som hindrer søker fra å legge inn større grønngjødslingsareal enn halvparten av sum areal av korn, potet, grønnsaker, frukt eller bær, og søker kan da søke tilskudd for et større areal til grønngjødsling. Dersom dispensasjon innvilges etter endringsfristen 29. oktober kan ikke søker legge inn arealet selv lenger. I slike tilfeller må saksbehandler legge inn totalt areal til grønngjødsling som det skal gis tilskudd for, jf. dispensasjonsvedtaket.</p> <p>Det må legges inn dato dispensasjonen er gyldig fra og til. «Gyldig fra» må settes til tidspunkt før søknadsdato. «Gyldig til» må settes til dato etter utbetaling. Gyldighetsperioden skal ikke settes ut over en søknadsomgang.</p>
35	<p>«Foretaket er registrert i Enhetsregisteret etter søknadsfrist del 1»</p> <p>Når denne koden legges inn blir søknadsskjemaet del 1 åpnet for søker. Søker kan legge inn og endre på alle søknadsopplysningene. Der det er gitt dispensasjon fra kravet om registrering i Enhetsregisteret, skal denne koden benyttes.</p> <p>Det må legges inn dato dispensasjonen er gyldig fra og til. Det anbefales å sette gyldighetsperiode til to uker.</p>
36	<p>«Foretaket er registrert i Enhetsregisteret etter søknadsfrist del 2»</p> <p>Når denne koden legges inn blir søknadsskjemaet del 2 åpnet for søker. Søker kan legge inn og endre på alle søknadsopplysningene. Der det er gitt dispensasjon fra kravet om registrering i Enhetsregisteret, skal denne koden benyttes.</p>

	Det må legges inn dato dispensasjonen er gyldig fra og til. Det anbefales å sette gyldighetsperiode til to uker.
--	--

8.1.2 Dispensasjon i inaktiv søknadsomgang

En søknadsomgang blir satt som inaktiv når en ny søknadsomgang åpnes. Dersom det registreres dispensasjon i en inaktiv søknadsomgang (tidligere søknadsomgang) er det ikke mulig for foretaket selv å legge inn/endre egne søknadsopplysninger. Kommunen må da registrere søknaden på vegne av foretaket. Fremgangsmåten for dette er beskrevet i kapittel 1.1.2.

8.1.3 Dispensasjoner som ikke registreres i eStil PT

Dispensasjoner fra andre vilkår i forskriften skal ikke registreres med denne rutinen, og må behandles utenfor eStil PT. Dersom dispensasjon innvilges endrer saksbehandler «Godkjente opplysninger» i tråd med vedtaket om dispensasjon. Det må legges inn begrunnelse for avviket.

8.2 Registrering av merkekoder

Kommunen og fylkesmannen kan registrere merkekoder ved å gå til menypunktet «Merkekoder» i menyfeltet i eStil PT. Dersom et foretak har gyldige merkekoder fra tidligere søknadsomganger, vil dette være forhåndsutfyllt i søknaden. Søknadene kan merkes med følgende koder:

Kode	Beskrivelse av merkekode	Hvem skal registrere merkekoden
33	«Søker er en virksomhet (underenhet/bedrift)» Denne merkekoden gis til offentlige institusjoner og til forsknings- og undervisningsinstitusjoner for at disse skal kunne levere søknad fra underenheten (bedriftsorg.nr). Typiske eksempler er videregående skoler og forskningsstasjonene/-sentrene til NIBIO. Det må legges inn dato merkekoden er gyldig fra og til. «Gyldig fra» må settes til tidspunkt før søknadsdato. «Gyldig til» fastsettes etter saksbehandlers skjønn, og kan være over flere år.	Kommunen
40	«Driftstilknytning i søknadsåret» 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 (har fått beregnet tilskuddsgrunnlag for dyr disponert 1.3. og/eller dyr slakta eller solgt som livdyr i løpet av året).	Kommunen

	<p>Merkekoden kan også benyttes dersom det er en feil i Landbruksregisteret eller Enhetsregisteret som gjør at driftstilknytningen mangler på søknadstidspunktet.</p> <p>Det må legges inn dato merkekoden er gyldig fra og til. «Gyldig fra» må settets til tidspunkt før søknadsdato. «Gyldig til» må settes til dato etter utbetaling. Gyldighetsperioden skal ikke settes ut over en søknadsomgang.</p>	
42	<p>«Sau på innmark pga. rovvilt»</p> <p>Hvis sau etter vurdering av fylkesmannen går på innmarksbeite hele sommeren som følge av rovdyrsituasjonen, har dette innvirkning på maksimalavgrensning av grovfôrareal, jf. Jordbruksavtalen</p> <p>Det må legges inn dato merkekoden er gyldig fra og til. «Gyldig fra» må settets til tidspunkt før søknadsdato. «Gyldig til» må settes til dato etter utbetaling. Gyldighetsperioden skal ikke settes ut over en søknadsomgang.</p>	Fylkesmannen

8.3 Rapporter

Rapporter kan hentes ut ved å gå til menypanelet «Rapporter» i eStil PT. Følgende rapporter er tilgjengelige:

Rapportnavn	Beskrivelse av rapporten
Eksport søknadsdata	<p>Rapporten viser innholdet i alle søknadene, både grunnopplysninger, søkers opplysninger og godkjente opplysninger ved søknadens del 1 og del 2. Rapporten inneholder også avkortinger fordelt på avkortingstype og tilskuddsbeløp fordelt per ordning. For søknader med status mottatt, under behandling, foreløpig godkjent og attestert vises beregnet tilskudd. For søknader med status utbetalt vises utbetalt tilskudd.</p> <p>Fra søknadsomgangen 2019 del 2 vil rapporten også vise antall slaktedyr som ligger til grunn for beregningen. Merk at nye opplysninger om antall slaktedyr kun hentes når søknaden har status «Under behandling», eller i forbindelse med at systemet på to tidspunkt automatisk henter oppdaterte slakteopplysninger (se kapittel 6.7.1.6 for mer informasjon). Det kan derfor variere fra søknad til søknad når antall slaktedyr sist ble hentet fra Leveransedatabasen.</p>
Disponerte landbruks-eiendommer	Rapporten viser alle landbrukseiendommer det blir søkt om tilskudd for, og hvilke foretak som søker på areal fra den enkelte landbrukseiendom.
Avviksrapport	Avviksrapporten viser alle tilfeller av avvik mellom søkers og saksbehandlers opplysninger i søknad om produksjons- og avløsertilskudd. Rapporten viser avvik i daa/antall for alle p-koder, med kommunens kommentar på avviket. I tillegg viser rapporten avvik i tilskuddsbeløp fordelt på de ulike tilskuddsordningene, samt hvilke avkortinger som er registrert på foretaket.

	<p>For egenerklæringsspørsmålene, viser rapporten alle tilfeller der det er avvik mellom søkers og saksbehandlers svar. I tillegg vises også alle tilfeller der både søker og saksbehandler har svart «nei» på spørsmål om foretaket har gjødslingsplan og sprøytejournal.</p> <p>For mer detaljert beskrivelse av rapporten, logg inn som saksbehandler på våre nettsider, gå til eStil-PT og klikk på linken «Her finner du beskrivelse av diverse rapporter og kontroller i eStil PT».</p>
<p>Rapport om vanlig jordbruksproduksjon på sau</p>	<p>Rapporten viser antall slakta lam og slaktevekt på lam for alle foretak som har søkt om produksjonstilskudd til sau. Den vises ikke bare for foretak med lave produksjonsresultater, men for alle foretak som har sau. Rapporten kan imidlertid brukes til å få en oversikt over hvilke foretak i en kommune/et fylke som har lavest produksjon.</p> <p>Rapporten viser hvor mange sauer og lam som søker har oppgitt i PT-søknaden og hvor mye slakt som er rapportert inn til LDB.</p> <p>For mer detaljert beskrivelse av rapporten, logg inn som saksbehandler på våre nettsider, gå til eStil-PT og klikk på linken «Her finner du beskrivelse av diverse rapporter og kontroller i eStil PT».</p>

9 Tilfeller som krever særskilt behandling

9.1 Trekk for levering etter søknadsfristen i tomme søknader

I enkelte tilfeller kan det forekomme at foretak leverer en tom søknad etter fristen. Foretak som har levert tomme søknader etter søknadsfristen ved del 1 får et trekk for sent levert søknad. Dette trekket vil bli overført til del 2 hvis det ikke er noe å trekke i del 1.

Foretakene dette gjelder kan velge å trekke søknaden sin for å unngå trekk i tilskuddet. Det er ikke en teknisk løsning i eStil PT for at søkere kan trekke en søknad. For å unngå trekk i tilskuddet i disse tilfellene må det løses enten ved at fylkesmannen registrerer en dispensasjon fra søknadsfristen, eller ved at kommunen velger «Hent søknad» og endrer mottatt dato til 15.3. Før kommunene gjør endringer i søknaden må kommunen kontakte foretakene det gjelder, og be foretaket sende en skriftlig beskjed om at det trekker søknaden sin.

9.2 Dødsbo

Dersom innehaver av et enkeltpersonforetak (ENK) dør etter foretaket har søkt om tilskudd, kan tilskuddet utbetales til foretakets dødsbo, så fremt foretaket oppfyller de øvrige vilkårene for å motta tilskudd. Det er en forutsetning for å utbetale tilskuddet til foretakets dødsbo at dødsboet er registrert i Enhetsregisteret på tidspunktet for utbetaling.

Der innehaver av et ENK dør før søknadsdato, kan dødsboet velge å fortsette jordbruksvirksomheten. Dødsboet kan søke og få utbetalt tilskudd så fremt vilkårene for å motta tilskuddet etter forskriften er oppfylt. Av relevante vilkår kan det nevnes at dødsboet må være registrert i Enhetsregisteret og drive vanlig jordbruksproduksjon på søknadstidspunktet. Det er en

forutsetning for å kunne registrere søknad og utføre utbetaling tilskuddet at foretakets dødsbo er registrert i Enhetsregisteret på tidspunktet for søknad og utbetaling. Dersom dødsboet inngår avtale med andre om å stå for den daglige driften må det være klart at det er dødsboet som er ansvarlig for driften av virksomheten. Se blant annet vilkåret om disponering i gjeldende kommentarrundskriv. Dersom dyr og eventuelt driftsmidler selges til et annet foretak, er ikke dødsboet, men ny eier rett subjekt til å søke om produksjonstilskudd.

Tilgangen til å logge seg på via Altinn blir stengt for foretak som får påtegningen dødsbo i Enhetsregisteret. Saksbehandler må derfor registrere dødsboets søknad i eStil PT på vegne av dødsboet. Hvordan man går frem i slike tilfeller, er beskrevet i kapittel 1.1.2.

9.3 Konkursbo

Dersom det åpnes konkurs i et foretak etter foretaket har søkt om tilskudd, skal tilskuddet likevel utbetales til foretaket som søkte om tilskuddet, så fremt foretaket oppfyller de øvrige vilkårene for å motta tilskudd. Det er en forutsetning for å utbetale tilskuddet til foretakets konkursbo at konkursboet eller foretaket som søkte er registrert i Enhetsregisteret på tidspunktet for utbetaling.

Der det blir åpnet konkurs i et foretak før søknadsdato, kan konkursboet velge å fortsette jordbruksvirksomheten. Konkursboet kan søke og få utbetalt tilskudd så fremt vilkårene for å motta tilskuddet etter forskriften er oppfylt. Av relevante vilkår kan nevnes at konkursboet må være registrert i Enhetsregisteret og drive vanlig jordbruksproduksjon på søknadstidspunktet. Det er en forutsetning for å kunne registrere søknad og utføre utbetaling tilskuddet at foretaket eller foretakets konkursbo er registrert i Enhetsregisteret på tidspunktet for søknad og utbetaling. Dersom konkursboet inngår avtale enten med innehaver/deltaker i selskapet som er konkurs eller andre om å stå for den daglige driften må det være klart at det er konkursboet som er ansvarlig for driften av virksomheten. Se blant annet vilkåret om disponering i gjeldende kommentarrundskriv. Dersom dyr og eventuelt driftsmidler selges til et annet foretak, er ikke konkursboet, men ny eier rett subjekt til å søke om produksjonstilskudd.

Som for dødsbo, vil ikke et konkursbo ha tilgang til å logge seg på eStil PT via Altinn. Saksbehandler må derfor registrere konkursboets søknad i eStil PT på vegne av konkursboet etter fremgangsmåten som er beskrevet i kapittel 1.1.2.

9.4 Fellestiltak – areal i jordsameie (brukssameie)

I flere fylker finnes det arealer som er i brukssameie, satt sammen av hele eller deler av forskjellige landbrukseiendommer. Sameiene er gjerne organisert som beitelag eller fôrdyrkingslag. Sameiene har ikke egne matrikelnummer. Sameiene er derfor registrert i en egen database i Landbruksdirektoratet utenfor Landbruksregisteret, under benevnelsen Fellestiltak. Fylkesmannen har ansvar for å oppdatere databasen ved endringer i fellestiltakene, som for eksempel endringer i leieforhold, arealstørrelse eller hovednumre. Opplysningene i databasen er tilgjengelig for fylkesmannen i menylinjen i eStil PT og brukes til å kontrollere arealopplysningene i de tilfeller hvor foretak oppgir å disponere areal i et fellestiltak.

Fellestiltakene får opprinnelig AK-sone automatisk basert på hovednummeret. Dersom sonen ikke er riktig, kan sonen overstyres i redigeringsvinduet. Fylkesmannen må spesielt være oppmerksom på kommuner med to AK-soner. Fylkesmannen må sørge for at fellestiltakene i kommuner med to AK-soner får korrekt AK-sone.

Endringer i fellestiltakene skal registreres senest innen søknadsskjemaet åpner for foretakene 1. mars og 1. oktober.

Alle fellestiltakene i databasen er tildelt kunstig gårdsnummer = 88888. Beitelagene er tildelt bruksnummer = 1 og fôrdyrkingslagene har bruksnummer = 2. Festenummer er en fortløpende nummerering av fellestiltakene fra null og oppover innen kommunen. Databasen illustrerer disse sameiene som leieforhold, og viser hvem som leier ut areal til det enkelte fellestiltak og hvor stort areal den enkelte leier ut. Disse kunstige gårdsnumrene skal ikke registreres i Landbruksregisteret.

9.5 Dyrevelferdssaker fra Mattilsynet

Der kommunen mottar kopi av vedtak fra Mattilsynet som er omfattet av avtalen «[Rutiner for utveksling av informasjon mellom Mattilsynet og landbruksforvaltningen i saker om dyrevelferd](#)», punkt 3 a – d, skal det vurderes om foretaket driver vanlig jordbruksproduksjon jf. forskriften § 2. Se gjeldende kommentarrundskriv kapittel 2.

Hvis saksbehandler kommer til at foretaket ikke driver vanlig jordbruksproduksjon, skal tilskuddet til det aktuelle dyreslaget avslås. Hvis saksbehandler kommer til at foretaket driver vanlig jordbruksproduksjon, tross oversendelsen fra Mattilsynet, må saksbehandler skriftliggjøre denne vurderingen. I slike tilfeller skal ikke saksbehandler vurdere om saken kan medføre avkorting etter § 11 første ledd.

Når saksbehandler mottar en oversendelse fra Mattilsynet i tråd med rutinen punkt 3 bokstav a til d, skal det gå klart frem av oversendelsesbrevet fra Mattilsynet hvilken bokstav i rutinen punkt 3 (a, b, c og/eller d) saken er omfattet av. Hvis dette ikke går klart frem, eller saksbehandler er i tvil om hvilket punkt saken gjelder, bør saksbehandler ta kontakt med Mattilsynets lokalkontor for å oppklare dette.

Dersom utfallet av en sak Mattilsynet har sendt melding om, blir endret i klagesaksbehandling, i retten e.l., eller det skjer en annen utvikling i saken som det er relevant for landbruksforvaltningen å kjenne til, skal Mattilsynet sende informasjon om dette til kommunen og fylkesmannen som tidligere har fått melding om den aktuelle saken. Det må i slike tilfeller gjøres en ny vurdering av hvordan endringen i Mattilsynets sak påvirker vedtaket om produksjonstilskudd. Dersom f.eks. et foretak får medhold i retten i en dyrevelferdssak hvor kommunen har avslått tilskuddsutbetalingen på grunn av brudd på dyrevelferdsregelverket, må kommunen vurdere om dette påvirker deres opprinnelige vedtak. Dersom kommunen kommer til at deres vedtak ikke skal endres, må denne vurderingen skriftliggjøres. Vurderingen skrives i saksbehandlers kommentarfelt i seksjon «Behandling» og vises ikke i vedtaksbrevet.

9.6 Driftsfellesskap

Dersom to eller flere foretak er i driftsfellesskap skal hvert foretak levere hver sin søknad. Foretakene må oppgi i søknaden at de er i driftsfellesskap og hvilke foretak de er i driftsfellesskap med. Foretakene vil da få utbetalt det samme som de ville fått om de sendte én felles søknad. Unntaket er bunnfradrag, da det alltid trekkes ett bunnfradrag per innlevert søknad.

Det er kun i tilfeller der foretakene kan oppnå mertilskudd ved å søke separat at det er nødvendig å opplyse om driftsfellesskap. Det vil si at dersom to eller flere foretak er i driftsfellesskap i minst én av de følgende produksjonene, skal det krysses av for driftsfellesskap i søknaden:

- Husdyrproduksjon (alle typer husdyrproduksjoner anses som samme produksjon)
- Grovfôrproduksjon
- Frukt-, bær- og grøntproduksjon (hvor foretakene søker distriktstilskudd for frukt, -bær og grøntproduksjon)
- Produksjon av matpotet i Nord-Norge (hvor foretakene søker distriktstilskudd for matpotet i Nord-Norge)

9.6.1 Når foretak går fra to eller flere foretak i driftsfellesskap til ett fellesforetak

Der foretak i driftsfellesskap (foretak A og B) har opprettet et fellesforetak (foretak C) som de søker gjennom, skal de 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.

9.6.2 Søker har oppgitt driftsfellesskap i søknaden

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

- Alle foretak i driftsfellesskapet som har krysset av for at det er i driftsfellesskap, har oppgitt hverandre i søknaden.

Det er uoverensstemmelse når:

- Et foretak har oppgitt å være i driftsfellesskap med et foretak som ikke søker om tilskudd. I slike tilfeller søker ikke foretakene om tilskudd til samme produksjon, og foretakene er derfor per definisjon ikke i driftsfellesskap.
- 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 at foretaket er i 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.

Der foretak A har oppgitt driftsfellesskapet med andre foretak, uten at de andre foretakene har oppgitt å være i driftsfellesskap med foretak A, vil saksbehandler få en stoppmelding i søknaden.

Søker skal kontaktes før avkrysningen eventuelt endres. Dersom det etter innledende undersøkelser er uklart hvorvidt det foreligger driftsfellesskap, eller hvem som inngår i driftsfellesskapet bør saksbehandler plukke ut foretakene til risikobasert kontroll og hente inn flere opplysninger.

9.6.3 Framgangsmåte ved mistanke om driftsfellesskap

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

- Undersøk om det ville gitt en merutbetaling å ikke oppgi driftsfellesskapet i søknadene. Hvis det ikke er tilfellet trenger ikke saksbehandler å gjøre ytterligere undersøkelser, siden foretakene ikke trenger å oppgi driftsfellesskap hvis dette ikke fører til en merutbetaling.
- Gjøre nødvendige forberedelser før en risikobasert kontroll som å sjekke eierforhold og vurdere om kontrollen skal varsles.
- Gjennomføre stedlig kontroll. Ved stedlig kontroll må kommunen dokumentere alle forhold hvor bevis kan forspilles på et senere tidspunkt. Kommunen bør blant annet registrere hvor ulike individer er oppstallet, individmerker og informasjon om samarbeid, produksjon og driftsopplegg.
- Hent inn relevant dokumentasjon

9.6.3.1 Innhentning av relevant dokumentasjon

For å klargjøre fakta i saken, og for å kunne vurdere om foretakene har felles økonomi og driftsopplegg, bør saksbehandler innhente følgende dokumentasjon:

- 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.

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 og/eller solgt, hentes inn sammen med regnskapet. Saksbehandler kan innhente utskifter av foretakenes bankkontoer for å kontrollere regnskapsopplysningene.

9.6.4 Vedtak om driftsfellesskap

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.

9.6.5 Hvem behandler søknaden hvis foretakene i driftsfellesskapet har driftssenter i ulike kommuner?

Dersom foretakene i driftsfellesskapet har sine driftssentre i ulike kommuner, vil alle foretakene i driftsfellesskapet automatisk settes til behandling i samme kommune. Kommunen som velges som saksbehandlende kommune er den kommunen der foretaket med størst beregnet tilskuddsutbetaling har driftssenteret sitt. I de tilfellene eStil PT endrer saksbehandlende kommune i forbindelse med driftsfellesskapssaker, vil det framgå av søknadens hendelseslogg, som er tilgjengelig for saksbehandler inne i søknaden i eStil PT.

Dersom søknaden skal behandles av en annen kommune enn den systemet velger ut, må kommunene kontakte Landbruksdirektoratet for å få endret saksbehandlende kommune.

9.6.6 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. Kopi av endelig vedtak om driftsfellesskap mellom foretak med melkeproduksjon må derfor oversendes Landbruksdirektoratet ved seksjon produksjonsregulering.

10 Om behandling av klage og omgjøring av vedtak uten klage

I dette kapittelet omtales fremgangsmåte for behandling av klage og omgjøring av vedtak. Klage eller omgjøring er først aktuelt etter at det er fattet vedtak om utbetaling, avvisning eller avslag, og vedtaket er gjort kjent for søker.

10.1 Forvaltningslovens regler

Reglene for klage og omgjøring av vedtak er regulert i forvaltningsloven kapittel VI. Forvaltningslovens regler skal benyttes aktivt i klagesaksbehandlingen.

10.1.1 Klage

Vedtak om produksjons- og avløsertilskudd er et enkeltvedtak og kan derfor påklages, jf. forvaltningsloven § 28. Vedtak i klagesak kan ikke påklages. De vedtak som kan påklages er førsteinstansens 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.

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

Foretaket må klage på vedtaket innen 3 uker fra vedtaket er mottatt, jf. forvaltningsloven § 29. Ved hovedutbetalingen, ved utbetalinger som skjer i etterkant av hovedutbetalingen og ved avslag og avvisning sendes vedtaksbrevene til foretakets meldingsboks i Altinn. I disse tilfellene er klagefristen 3 uker fra foretaket mottok vedtaket i sin meldingsboks i Altinn. Dersom foretaket får vedtak i eget brev fra kommunen, er klagefristen tre uker fra dette brevet kom fram til foretaket.

Klagen skal sendes til den som har fattet vedtaket, jf. forvaltningsloven § 32. Det er klaget i tide dersom klagen er sendt fra klager innen fristen på 3 uker. Hvis 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, kan klagen avvises. I enkelte tilfeller kan det imidlertid være grunn til å ta klage til behandling selv om fristen er oversittet, jf. forvaltningslovens § 31.

Mottar kommunen klage på eget vedtak, må kommunen foreta de undersøkelser klagen gir grunn til, og vurdere om vedtaket skal opprettholdes eller endres:

- Hvis klageren får fullt medhold i sin klage, fatter kommunen nytt vedtak og klageren/part i saken informeres om at saken avsluttes
- Hvis klagen tas delvis til følge, fatter kommunen et nytt vedtak og spør klageren om han opprettholder klagen
 - Hvis klageren velger å trekke klagen, avslutter kommunen saken og legger inn og attesterer nye tall i eStil PT
 - Hvis klageren ikke trekker klagen, skal kommunen tilrettelegge saken for oversendelse til klageinstansen. Tallene for den delen av søknaden som er tatt til følge, legges inn i eStil PT og attesteres
- Hvis klagen ikke tas til følge, skal kommunen tilrettelegge saken for oversendelse til klageinstansen

Det følger av forvaltningsloven § 34 at klageinstansen kan prøve alle sider av saken og herunder ta hensyn til nye omstendigheter. Klageinstansen kan selv fatte 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 vedtak fattes. 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.

10.1.2 Omgjøring

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

Dersom 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 gi søker en frist til å uttale seg i saken.

Der en omgjøring av et utbetalingsvedtak slår fast at et foretak har mottatt uberettiget tilskudd, må også forskriftens § 13 om tilbakebetaling vurderes. Se gjeldende kommentarrundskriv kapittel 13.

10.2 Der foretaket selv melder fra om feil utbetaling

I noen tilfeller vil søker bli oppmerksom på feil i søknaden etter at vedtak er fattet og utbetaling er gjort. I de tilfeller der søker melder fra om at foretaket har fått for mye utbetalt i tilskudd må kommunen vurdere omgjøring av eget vedtak, og tilbakebetaling av uberettiget tilskuddet etter forskriftens § 13.

Der foretaket melder fra om at feil eller uteglemte opplysninger i søknaden har ført til en lavere utbetaling, vil fremgangsmåten avhenge av feilens art. Den klare hovedregelen er at en slik innvending skal behandles som en søknad om dispensasjon fra søknadsfristen, jf. forskriftens § 9. Først når det eventuelt er innvilget dispensasjon, kan de uteglemte opplysningene tas inn i søknadsgrunnlaget, og nytt vedtak fattes.

Unntak fra dette utgangspunktet kan gjelde i tilfeller hvor søker ved levering av søknaden har gjort en åpenbar feilføring. I slike tilfeller kan det være grunnlag for å behandle meldingen fra foretaket som en klage eller en omgjøringsbegjæring etter forvaltningslovens §§ 34 eller 35. Se omtale av åpenbare feil i kapittel 6.2.1.

10.3 Registrering av nye tall etter klage og omgjøring i eStil PT

Behandlingen av klagen eller omgjøringen skal gjøres utenfor eStil PT. Det som skal registreres i eStil PT er tallene i endelig vedtak, som gir grunnlag for tilleggsutbetaling eller krav om tilbakebetaling av tilskudd. Merk at det først er når endelig vedtak i klagesaken er fattet at nye tall skal legges inn. Endelig vedtak foreligger først når klagefristen er gått ut eller klager har fått prøvd sin klage i to instanser.

Registreringen i eStil PT gjøres ved å velge «Gjenåpne søknad». Korrigerte opplysninger skal legges inn i feltet «Godkjente opplysninger». Dersom saksbehandler oppdager at beregningen er feil, må Landbruksdirektoratet kontaktes. Saksbehandler må legge inn begrunnelse for alle avvik mellom omsøkte og godkjente opplysninger i merknadsfeltet, som beskrevet i kapittel 6.2.

Der det skal gjøres endring for flere søknadsomganger må endringene føres inn i samtlige av søknadene som vedtaket gjelder.

Etter at nye tall er lagt inn må saksbehandler klikke «Foreløpig godkjent» og «Attester». Landbruksdirektoratet administrerer utbetalingen av tilskuddet for alle attesterte tilskuddssøknader i eStil PT. Vedtaksbrevet sendes til foretakets innboks i Altinn idet Landbruksdirektoratet godkjenner utbetalingen, dvs. en til to dager før tilskuddet utbetales.

I saker som gjelder klage og omgjøring, vil brevmalen være tom. Brevmalen viser tilskuddsberegningen og teksten som saksbehandler har lagt inn i feltet «Begrunnelse for vedtak». I dette feltet bør derfor saksbehandler vise til datoen og referansen til det endelige vedtaket om tilbakebetaling eller utbetaling av tilskuddet. Saksbehandler kan se hvordan brevet vil se ut ved å

gå til «Forhåndsvisning av vedtaksbrev» i seksjonen «Behandling» og deretter velge «Vedtaksbrev - forenklet brevmal». Brevmalen vil også være tom i tilfeller hvor Fylkesmannen tar over saksbehandlingen i førsteinstans, se kapittel 7.2.2.

Dersom det endelige vedtaket har resultert i avslag eller avvisning, og innebærer krav om tilbakebetaling av tidligere utbetalt tilskudd, skal saksbehandler ikke endre søknadens status til «Avslått» eller «Avvist». I stedet skal godkjente opplysninger i søknaden settes til 0 og saksbehandler trykker deretter på «Foreløpig godkjent» og «Attester», som omtalt i forrige avsnitt.

Der saksbehandler har fattet vedtak som innebærer krav om tilbakebetaling av tilskudd, er det Landbruksdirektoratet som administrerer utsendelsen av faktura, samt betalingsoppfølging. Betales ikke fakturaen innen forfall, sendes den til Kreditor, som driver inn pengene på vegne av Landbruksdirektoratet.

Saksbehandler kan også bruke eStil PT til å beregne korrekt tilskudd i forbindelse med behandlingen av klagesak eller omgjøring. Dette gjøres ved at nye tall legges inn i søknaden, uten at det trykkes på «Foreløpig godkjent» og «Attester».

10.3.1 Det sendes ikke faktura for krav under kr 500

For krav om tilbakebetaling av tilskudd som er gitt fra jordbruksavtalen 2018-2019 og påfølgende år, vil ikke beløp lavere enn kr 500,- kreves inn.

Saksbehandler skal likevel legge inn nye tall, godkjenne og attestere søknaden med endringene. eStil PT vil lagre disse opplysningene, men det vil ikke sendes faktura til foretaket. Det vil bli sendt vedtaksbrev til foretaket.

Dersom det legges inn flere endringer i en søknad, og de til sammen utgjør et krav på mer enn kr 500,-, vil det bli sendt en samlet faktura.

Det er ikke en nedre grense for beløp som utbetales.

10.3.2 Registrering av nye tall etter klage og omgjøring i eStil PT, etter at faktura er generert

Skal det gjøres en endring av en sak hvor det allerede er sendt ut faktura, skal ikke nye tall attesteres i eStil PT før Landbruksdirektoratet er kontaktet på e-posten tilbakebetalingssaker-direktetilskudd@landbruksdirektoratet.no. Landbruksdirektoratet vil gi en tilbakemelding på hvordan saken skal registreres i eStil PT i hver enkelt sak.

Dette gjelder kun ved krav om tilbakebetaling av tilskudd. Dersom det er lagt inn og attestert feil tall og dette ga grunnlag for en tilleggsutbetaling, er det ikke nødvendig å ta kontakt med Landbruksdirektoratet før korrigerede tall legges inn og dette attesteres på nytt.

10.3.3 Der søknaden er gjenåpnet med en feil

Dersom saksbehandler klikker «Gjenåpne søknad» ved en feil og ikke skal legge inn endringer i søknaden, må søknaden godkjennes og attesteres på nytt uten endringer. Det vil

ikke gå ut krav eller tilleggsbetaling der det ikke er gjort endringer av godkjente opplysninger.

Det vil sendes vedtaksbrev til foretaket. Saksbehandler bør derfor legge inn en kommentar i feltet «Begrunnelse for vedtak» i tilfeller der søknaden er gjenåpnet ved en feil.

10.3.4 Registrere klageutfall

Saksbehandler kan registrere hver enkelt klagesak i eStil PT. Dette gjelder både der klagen tas til følge og der klagen avslås eller avvises.

Klageutfallet kan registreres når søknaden har status «Avvist», «Avslått» og «Utbetalt». Saksbehandler må gjenåpne søknaden for å registrere klageutfall. Når et klageutfall er registrert, er dette synlig i søknadsdetaljene. Opplysningene i «Registrer klageutfall» kan åpnes, redigeres og slettes.

Saker hvor det er registrert klageutfall kan søkes opp under avasert søk. Fuksjonen kan derfor være nyttig for å holde oversikt over saker med registrert klageutfall i eStil PT. For å fatte nytt vedtak følges fremgangsmåten beskrevet i kapittel 10.3.2.

10.4 Behandling av klagesaker og omgjøring av søknadsomganger i gammelt fagsystem (Wespa)

Det er ikke mulig å registrere saker med telledato før 1. mai 2017 i eStil PT. For klagesaker og omgjøring knyttet til søknadsomganger som ble behandlet i gammelt fagsystem (Wespa), skal både vedtak som medfører en utbetaling og tilbakebetaling sendes til Landbruksdirektoratet som fakturaanmodning.

Fakturaanmodningen sendes til e-posten tilbakebetalingssaker-direktetilskudd@landbruksdirektoratet.no. Følgende skal fremgå av anmodningen:

- foretakets navn og organisasjonsnummer
- foretakets adresse
- summen som skal betales ut eller kreves inn, fordelt på ordning
- hvilken søknadsomgang utbetalingen eller tilbakebetalingskravet tilhører
- eventuelle renter, se kapittel 10.5

10.4.1 Saker som gjelder søknadsomganger i både eStil PT og i Wespa

Dersom vedtak i klagesak eller omgjøringsvedtak gjelder både søknadsomganger i eStil PT og i Wespa, følges rutineene beskrevet i kapittel 10.3 for den delen av saken som gjelder søknadsomganger behandlet i eStil PT. For den resterende delen følges den fremgangsmåten som er beskrevet over.

10.5 Renter fra utbetalingstidspunktet

Etter forskriftens § 13 andre ledd kan det ved grovt uaktsomme og forsettlig handlinger kreves renter fra utbetalingen av det urettmessige tilskuddet. Se mer om vurderingen i kapittel 13 i kommentarrundskrivet.

Skal slike renter kreves i søknadsomganger som gjelder eStil PT, må dette gjøres ved at det sendes en fakturaanmodning til Landbruksdirektoratet. Av anmodningen, som sendes til e-posten tilbakebetalingssaker-direktetilskudd@landbruksdirektoratet.no, skal følgende fremgå:

- foretakets navn og organisasjonsnummer
- foretakets adresse
- rentene som er beregnet

10.6 Motregning av for mye utbetalt produksjons- og avløsertilskudd

I eStil PT vil det bli sendt ut faktura i alle saker med krav om tilbakebetaling av tilskudd, slik det er beskrevet i kapittel 10.3 Oppfølging av krav administreres av Landbruksdirektoratet. Saksbehandler har ikke mulighet til å legge inn kravet til motregning. Dersom faktura ikke er betalt innen forfall vil kravet gå videre til purring og inkasso. Det er først dersom faktura fortsatt ikke er betalt ved hovedutbetaling etter ny søknadsomgang, at dette kravet legges inn til motregning. Dette gjøres av Landbruksdirektoratet. I eStil PT hentes motregninger fra eKrav på samme måte som for eksterne krav.

10.7 Motregning og dekning av eksterne krav

Det kan også foretas motregning av andre krav i utbetaling av produksjonstilskudd. Motregning av eksterne krav utføres av Landbruksdirektoratet. Det kan for det første være der krav fra offentlig myndighet mot foretaket utspringer fra foretakets jordbruksvirksomhet. Se mer om det i gjeldende kommentarrundskriv kapittel 13. Det kan også legges inn krav til motregning som ikke er regulert i forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd men følger av særlige hjemler for motregning og utlegg i andre lover.

Det gjelder følgende krav:

- Skatte- og avgiftskrav jf. skattebetalingsloven (lov 17. juni 2005 nr. 67) § 13-1
- Forfalt bidrag jf. bidragsinnkrevingsloven (lov 29. april 2005 nr. 20) § 14 andre ledd.
- Gebyrer og bøter etter vegtrafikklovgivningen, jf. vegtrafikkloven (lov 18. juni 1965 nr. 4) § 38 andre ledd
- Eiendomsskatt jf. eiendomsskatteloven (lov 6. juni 1975 nr. 29) § 27
- Vann- og avløpsgebyr jf. lov om kommunale vass- og avløpsanlegg (lov 16. mars 2012 nr. 12) § 6
- Krav på avgift eller gebyr jf. brann- og eksplosjonsvernloven (lov 14. juni 2002 nr. 20) § 28
- Avfallsgebyr jf. forurensningsloven (lov 13. mars 1981 nr. 6) § 34
- Statens Innkrevingsentral kan motregne ubetalte krav jf. SI-loven (lov 11. januar 2013 nr. 3) § 4

Det kan også tas utlegg i tilskuddet. Den som har et pengekrav mot en annen, kan begjære utlegg for kravet, jf. tvangsfullbyrdelsesloven (lov 26. juni 1992 nr. 86) kapittel 7. Ved hver søknadsomgang oversender namsmyndighetene en rekke utlegg, som er tatt i søknader om produksjonstilskudd, til Landbruksdirektoratet.

Motregning av slike krav kan kun gjøres i produksjonstilskuddet, ikke i avløsertilskuddet. Landbruksforvaltningen er forpliktet til å effektivere disse kravene, så langt produksjonstilskuddet dekker kravet. Hele eller deler av tilskuddet går da ikke til utbetaling til foretaket, men overføres til forvalter av særregelverket til dekning av krav mot foretaket. Motregning og utlegg som følger av særlige hjemler for motregning og utlegg varsles ikke av Landbruksdirektoratet, men av kreditor.

10.7.1 Visning av trekk i vedtaksbrev

I vedtaksbrevet til foretaket er slike trekk merket med kreditors navn. Kreditor kan for eksempel være en kommune eller namsmann.

10.8 Spørsmål om faktura rettes til Landbruksdirektoratet

Spørsmål om inndrivingen av faktura og iverksettelse av tilleggsutbetaling skal rettes til Landbruksdirektoratet. Spørsmål om vedtaket som fakturen bygger på, skal rettes til det organet som har fattet vedtaket. Dersom foretaket har sendt spørsmål om fakturaen til saksbehandler hos kommunen eller fylkesmannen, kan spørsmålet videresendes til Landbruksdirektoratet på e-post tilbakebetalingssaker-direktetilskudd@landbruksdirektoratet.no

11 Arkivering

eStil PT tilfredsstiller ikke kravene til offentlig arkivsystem. I alle saker der kommunen fatter vedtak om produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning må kommunene sørge for journalføring og arkivering som oppfyller kravene i arkivloven og forskrift om offentlige arkiv.

eStil PT er integrert mot SvarUt fra KS, slik at eStil PT kan sende innsendte søknader og vedtak elektronisk til kommunens arkiv gjennom SvarUt. Kommuner som ikke har tatt i bruk svarInn, får dokumentene sendt til kommunens postboks i Altinn. Kommunen må deretter overføre dokumentene manuelt til kommunens arkivsystem. I begge tilfeller må kommunene journalføre dokumentene.

Vær oppmerksom på at kommunene er ansvarlig for at eventuelle taushetsbelagte opplysninger skjermes i kommunens arkivsystem.

11.1 Oversendelse av dokumenter til arkiv

Dokumenter fra eStil PT blir oversendt til kommunene via svarUT den 15. i måneden etter søknadsfrist for del 1 og del 2. Vedtaksbrev for søknader som er med på hovedutbetalingen i februar blir oversendt den 28. februar. Vedtaksbrev for søknader som ikke er med på hovedutbetalingen blir oversendt den 15. hver måned etter at utbetaling er utført (med unntak av 15. oktober).

Følgende dokumenter overføres til kommunen:

- Søknad (alle innsendte søknader i PDF)
- Eventuelle vedlegg lastet opp av søker eller saksbehandler
- Vedtaksbrev (i PDF)

De dokumentene som overføres er alle dokumenter som ligger i seksjonen «Dokumentasjon». Dersom det er sendt inn flere versjoner av søknaden, vil alle disse følge med i forsendelsen.

Tittelen på forsendelsen vil være:

Søknad om produksjons- og avløsertilskudd <år> - <organisasjonsnummer>- <gårds- og bruksnummer>

Det er kun tekst som fremgår på PDF-versjonen av søknaden, av vedtaksbrevet og av vedlegg som blir sendt til arkiv. Dersom saksbehandler har lagt inn begrunnelser eller kommentarer i eStil PT som ikke fremkommer på disse dokumentene, men som likevel skal arkiveres, må kommunen selv sørge for å få det arkivert som et eget dokument.

Dersom det tidligere har blitt opprettet en sak i kommunenes arkivsystem kan kommunen fylle inn sakens år og sakssekvensnummer i seksjonen «Dokumentasjon» under «Arkivreferanse (saksreferanse)». Dokumentene som sendes fra eStil via SvarUT/SvarInn til kommunens arkiv vil da tilegnes saken som er opprettet.

Oppbygningen av saksnumre varierer noe mellom ulike arkivsystemer, men et eksempel på hvordan saksnummer vises i et arkivsystem er «18/1947». Dette skal registreres som Saksår: 2018 og sakssekvensnummer: 1947. Det er et krav hos SvarUt at sakssekvensnummer starter med et tall som er høyere enn 0. Hvis det legges inn sakssekvensnummer i eStil PT som starter med 0, vil ikke dokumentet bli overført til riktig sak i kommunens arkiv.

Vær oppmerksom på at oversendelsen til kommunens arkivsystem kan avhenge av hvilket type arkivsystem kommunen har. Ved tekniske problemer, ta kontakt med Landbruksdirektoratet.

11.2 Dokumentene vil bli sendt til arkivet hos den kommunen der foretaket har driftssenter

Dokumentene sendes til arkivet hos den kommunen der foretaket har driftssenter.

11.2.1 Søknader fra samarbeidende kommunene kan sendes til ett organisasjonsnummer

Kommuner som har et formelt interkommunalt samarbeid for landbruk og/eller arkiv kan få søknader fra de samarbeidende kommunene sendt til ett organisasjonsnummer. Dette organisasjonsnummeret kan representere en av de samarbeidende kommunene, et landbrukskontor eller fellesarkiv med et eget organisasjonsnummer.

Melding om forsendelse til et felles organisasjonsnummer sendes til postmottak@landbruksdirektoratet.no ved seksjon for IT og drift.

Det må gå fram av meldingen

- hvilke kommuner det gjelder med kommunenummer,
- hvilket organisasjonsnavn med organisasjonsnummer søknadene skal sendes til, og
- en beskrivelse av samarbeidsform.

Det er kommunens ansvar å følge opp at søknad og vedtak om produksjonstilskudd blir arkivert hos korrekt instans. Kommunene må gi beskjed til Landbruksdirektoratet dersom mottaker skal endres ved senere søknadsomganger.

11.2.2 Der fylkesmannen fatter vedtak

Der fylkesmannen fatter vedtak, enten det er som førsteinstans, i klagesak eller ved omgjøring av vedtak, vil det gjøres en ny forsendelse av dokumenter til arkiv. Dokumentene vil også i disse tilfellene sendes til arkivet i kommunen der foretaket har sitt driftssenter (eller til et felles organisasjonsnummer som omtalt i kapittel 11.2.1).

Etter at fylkesmannen har lagt inn nye tall og søknaden har fått status utbetalt må fylkesmannen selv hente ut det nye vedtaksbrevet fra seksjonen «Dokumentasjon» og registrere det inn i sitt arkivsystem.

Med hilsen
for Landbruksdirektoratet

Linn Borsheim
seksjonssjef

Inga Teigland
førstekonsulent

Dokumentet er elektronisk godkjent og trenger derfor ingen signatur.

Kopi til:

Landbruks- og matdepartementet	Pb 8007 Dep	0030	OSLO
NIBIO - Norsk institutt for bioøkonomi	Pb 115	1431	ÅS
Norges Bondelag	Postboks 9354 Grønland	0135	OSLO
Norsk Bonde- og Småbrukarlag	Akersgata 41	0158	OSLO