

## Rundskriv 2022-63

Dato: 26.09.2022

Erstatter rundskriv: åååå-nr

# Produksjonstilskudd og avløsertilskudd- forvaltningsansvar og saksbehandling

Rundskriv med informasjon til kommuner og statsforvaltere om saksbehandlingsprosess, kontroller og retningslinjer for behandling av søknader om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket for søknadsåret 2022.

## Innhold

<b>Innledning</b> .....	<b>4</b>
<b>Oversikt over endringer</b> .....	<b>4</b>
Endringer gjeldende fra 26.09.2022 .....	4
<b>1. Hvem har ansvar for hva</b> .....	<b>4</b>
Kommunen.....	5
Statsforvalteren .....	5
Landbruksdirektoratet .....	6
<b>2. Viktige datoer</b> .....	<b>7</b>
For søkere.....	7
For saksbehandling, kontroll og utbetaling .....	7
Tidspunkt for maskinelle kontroller .....	8
<b>3 Saksbehandlingssystemet og maskinelle kontroller</b> .....	<b>9</b>
Om saksbehandlingssystemet.....	9
Status for søknader i eStil PT .....	9
Maskinelle kontroller i eStil PT.....	11
Behandling av de maskinelle kontrollene .....	13
Arealgrunnlag.....	15
Jordregister og Gårdskart .....	16
<b>4 Forberedende arbeid og hendelser før saksbehandling</b> .....	<b>17</b>
Veiledning .....	17
Om inhabilitet .....	18
Om forvaltningsloven og saksforberedelse ved behandling av søknad .....	19

Søknad på papir.....	20
Se foretakets søknad før innsending .....	21
Internkontroll .....	21
<b>5 Risikobasert kontroll .....</b>	<b>21</b>
Krav til forvaltningen .....	21
Kontrollplan .....	23
Anvende kontrollplanen til å plukke ut konkrete foretak .....	25
Om dokumentkontroll.....	26
Stedlig kontroll .....	27
Hvis søker motsetter seg kontroll .....	29
Registrere opplysninger fra kontroller i eStil PT .....	30
<b>6 Saksbehandling og kontroll.....</b>	<b>30</b>
Innledning .....	31
Grunnopplysninger.....	35
Areal – eiendommer.....	37
Areal – vekster .....	39
Antall dyr .....	44
Dyr på beite.....	51
Bevaringsverdige hudyraser .....	53
Solgt grovfôr.....	54
Frukt, bær, grønt og potet.....	55
Avløsning .....	59
Egenerklæringer .....	61
Avkortinger.....	63
Dokumentasjon og dialog .....	67
Behandling .....	68
<b>7 Vedtak og utbetalinger .....</b>	<b>70</b>
Fatte vedtak om å innvilge tilskudd - endelig godkjenning av søknaden .....	70
Å avvise/ avslå en søknad .....	73
Politianmeldelse.....	75
<b>8 Dispensasjonskoder og merkekoder .....</b>	<b>75</b>
Registrere dispensasjonskoder i eStil PT .....	75
Registrering av merkekoder .....	77
<b>9 Rapporter .....</b>	<b>78</b>
Eksport søknadsdata .....	78
Disponerte landbrukseiendommer .....	79
Avviksrapport .....	79
Rapport om vanlig jordbruksproduksjon på sau .....	79
Rapport om vanlig jordbruksproduksjon av frukt, bær og potet.....	79

Rapport om vanlig jordbruksproduksjon på korn .....	79
Rapport om mulige driftsfellesskap.....	80
Rapport om kontrollerte foretak .....	80
<b>10 Tilfeller som krever særskilt behandling.....</b>	<b>80</b>
Trekk for levering etter søknadsfristen i tomme søknader .....	81
Dødsbo .....	81
Konkursbo.....	81
Fellestiltak – areal i jordsameie (brukssameie) .....	82
Dyrevelferdssaker fra Mattilsynet .....	82
Driftsfellesskap.....	83
<b>11 Klager og omgjøring av vedtak uten klage .....</b>	<b>86</b>
Forvaltningslovens regler.....	86
Der foretaket selv melder fra om feil utbetaling .....	88
Registrering av nye tall etter klage og omgjøring i eStil PT.....	88
Behandling av klagesaker og omgjøring av søknader i gammelt fagsystem .....	91
Renter fra utbetalingstidspunktet .....	92
Motregning .....	92
Spørsmål om faktura rettes til Landbruksdirektoratet.....	93
<b>12 Arkivering .....</b>	<b>93</b>
<b>13 Statsforvalterens oppgaver .....</b>	<b>95</b>
Overordnet ansvarsområde .....	95
Vurdering av måloppnåelse .....	96
Oppfølging av dyrevelferdssaker .....	97
Annen oppfølging av kommunen .....	98
Behandle dispensasjonssøknader, registrere dispensasjoner og merkekoder .....	99
Vedlikeholde databasen for fellestiltak .....	100
Klagesaker .....	100

## Innledning

Dette dokumentet gir instruksjer og retningslinjer for saksbehandling og kontroll av søknad om produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning i jordbruket. I tillegg til retningslinjene i dette dokumentet, må kommunen ha etablert internkontroll og egne utfyllende rutiner for behandling av søknader om produksjons- og avløsertilskudd i jordbruket.

## Oversikt over endringer

### Endringer gjeldende fra 26.09.2022

(Endringer fra forrige rundskriv (2022-11))

#### Kapittel 1 om hvem som har ansvar for hva

Det er tatt inn et avsnitt som omtaler økonomireglementet og dets betydning for kommunen. Under omtale av oppgavene for kommunen, statsforvalteren og Landbruksdirektoratet er det tatt inn et kulepunkt om internkontroll.

#### Kapittel 3 om saksbehandlingssystemet og maskinelle kontroller

Saksbehandler kan endre saksbehandlerkommune i saksbehandlerskjema

#### Kapittel 5 om risikobasert kontroll

Avsnittet om covid 19 er tatt ut.

## 1. Hvem har ansvar for hva

Tilskuddsordningen må forvaltes i samsvar med forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket og generelle bestemmelser og krav i forvaltningsloven, regelverk for økonomistyring i staten, tildelingsbrev (TB) og instruks for økonomi- og virksomhetsstyring (virksomhetsinstruksen «Hovedinstruksen»). Forvaltningen av produksjons- og avløsertilskudd er delegert, og forvaltningen skjer på tre ulike nivå: Kommunen, Statsforvalter og Landbruksdirektoratet. Her finner du en oversikt over hovedoppgavene som det enkelte forvaltningsnivå har ansvar for.

Reglement for økonomistyring i staten har bl.a. som formål å sikre at statlige midler brukes effektivt. Reglementet og bestemmelsene gjelder for styring og oppfølging av de som forvalter statlige tilskuddsordninger. Kommunene er ikke en del av staten, men når de forvalter statlige

midler vil reglementet for hvordan de skal gjøre dette gjelde også for kommunen. Landbruksdirektoratet har det generelle ansvaret for å klargjøre hvilke deler av reglementet som gjelder for forvaltningen av ordningene.

### **Kommunen**

Det fremgår av forskrift om produksjons- og avløsertilskudd i jordbruket at kommunen er vedtaksmyndighet for produksjons- og avløsertilskudd. Det innebærer i grove trekk at kommunen har ansvar for å:

- informere og veilede om regelverket og om søknadsprosessen
- utarbeide kontrollplan og plukke ut konkrete foretak til kontroll
- saksbehandle søknader og fatte vedtak om tilskudd
- forberede eventuell klage til Statsforvalteren
- etablere systemer, rutiner og tiltak som forebygger, avdekker og korrigerer feil og mangler, jf internkontroll

Oversikten er ikke utfyllende, for en mer detaljert beskrivelse av kommunens oppgaver må dette dokumentet gjennomgås i sin helhet.

### **Statsforvalteren**

Statsforvalteren er forvaltningsnivået over kommunen, og har ansvaret for å:

- veilede kommunen om regelverket for produksjons- og avløsertilskudd og om bruk av fagsystemet eStil PT
- følge opp at kommunen gjennomfører sin forvaltning i tråd med gjeldende regelverk, frister mv.
- kontrollere at kommunene forvalter produksjonstilskuddsregelverket korrekt (forvaltningskontroll)
- behandle klager på vedtak fattet av kommunen
- behandle søknader om dispensasjon fra regelverket
- etablere internkontroll med oppgavene statsforvalter har ansvaret for

Se også i «Hovedinstruks» for oversikt over de overordna ansvarsområder for statsforvalter knyttet til tilskuddsforvaltningen generelt og forvaltningen av produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket spesielt.

Oversikten er ikke utfyllende, for en mer detaljert beskrivelse av statsforvalters oppgaver må dette dokumentet gjennomgås i sin helhet.

## **Landbruksdirektoratet**

Det fremgår av forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket at Landbruksdirektoratet administrerer tilskuddene. Det betyr at Landbruksdirektoratet har ansvar for dette:

- regelverksforvaltning og -utvikling
- behandle klager på vedtak fattet av statsforvalter
- utarbeidelse av veilednings- og søknadsmateriell til søkere
- vedlikehold og videreutvikling av eStil PT (fagsystemet for registrering av søknad, saksbehandling og utbetaling av tilskudd)
- utarbeidelse av utfyllende kommentarer til regelverket
- utarbeidelse av instruks og retningslinjer for saksbehandling
- utarbeide forslag til endelige tilskuddssatser innenfor avsatte økonomiske rammer
- gjennomføre selve utbetalingen av tilskuddsmidlene
- føre regnskap for disponeringen av tilskuddsmidlene
- etablere internkontroll med oppgavene Landbruksdirektoratet har ansvaret for

## 2. Viktige datoer

Tidslinjen for produksjons- og avløsertilskudd følger et fast oppsett, med aktiviteter i søknadsåret og i utbetalingsåret. Oversikten under inkluderer frister for søkere, og perioder og frister for saksbehandling for søknadsåret 2022.

### For søkere

Oversikt over viktige datoer for søkere finner du på siden om [produksjons- og avløsertilskudd](#)

### For saksbehandling, kontroll og utbetaling

#### I søknadsåret

Dato	Aktivitet
Før gjennomføring av kontroll	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Utarbeide/ gjennomgå kontrollplan</a></li> <li>• <a href="#">Anvende kontrollplan til å plukke ut konkrete foretak til kontroll</a></li> </ul>
30. mars ->	Saksbehandling <a href="#">Behandle innkommende søknader</a> <a href="#">Gjennomføre risikobasert kontroll</a>
30. oktober - 23. desember	Saksbehandling <a href="#">Anvende kontrollplan til å plukke ut konkrete foretak til kontroll</a> <a href="#">Behandle innkommende søknader</a> <a href="#">Gjennomføre risikobasert kontroll</a>
23. desember	Saksbehandling  Frist for saksbehandler å sette søknad til foreløpig godkjent/avvist/avslått

**I utbetalingsåret**

Dato	Aktivitet
19. januar	Saksbehandling Frist for saksbehandler å sette søknad med etterregistrerte opplysninger til foreløpig godkjent/ avvist/avslått for søknader som skal være med i hovedutbetalingen.
19. januar	Endelige satser er fastsatt av Landbruks- og matdepartementet.
20. januar - 5. februar	Saksbehandling Fatte vedtak ved endelig godkjenning.
5. februar	Saksbehandling Frist for å endelig godkjenne søknader (fatte vedtak). Søknader som ikke er endelig godkjent i løpet av 6.2. vil ikke bli med i hovedutbetalingen.
6. februar - 15. februar	Saksbehandling Ikke adgang til å endelig godkjenne eller gjenåpne søknader i denne perioden
15. februar	Hovedutbetaling

Søknader som ikke er ferdig behandlet innen fristen for å bli med i hovedutbetalingen, endelig godkjennes så fort de er ferdig behandlet. Det gjennomføres regelmessige utbetalinger etter hovedutbetalingen. Se mer informasjon på siden om [endelig godkjenning og utbetaling etter hovedutbetaling](#) i kapittel 7.

**Tidspunkt for maskinelle kontroller**

De fleste maskinelle kontroller kjøres løpende når saksbehandler er inne og behandler enkeltsøknader, se nærmere omtale av kontrollene under [Saksbehandlingssystemet og maskinelle kontroller](#). Imidlertid er det noen kontroller som kjøres på nytt for hele søkermassen når det foreligger nye uttrekk fra eksterne kontrollkilder. Søknader som er satt til «foreløpig godkjent», kan da endre status til «under behandling» dersom informasjonen fra den eksterne kontrollkilden tilsier det.



### Hvilke kontroller det gjelder, omtales i listen under:

Periode	Kontroll
Begynnelsen av april	Maskinell kontroll mot Debio
Midten av november	Maskinell kontroll mot Debio
Begynnelsen av desember	Maskinell kontroll mot Kuregisteret ved Norsk Genressurscenter
Midten av januar	Maskinell kontroll mot Debio

Se omtale av kontrollene i [Saksbehandling og kontroll](#) og i kontrolloversikten.

## 3 Saksbehandlingssystemet og maskinelle kontroller

Søknader om produksjons- og avløsertilskudd behandles i saksbehandlingssystemet eStil PT. I saksbehandlingssystemet kjøres også en rekke maskinelle kontroller av søknadsopplysningene.

### Om saksbehandlingssystemet

Søknader om produksjons- og avløsertilskudd skal behandles i saksbehandlingssystemet eStil PT. For å ha tilgang til eStil PT, må du ha brukertilgang til Landbruksdirektoratets elektroniske tjenester og du må være gitt tilgang til fagsystemet. Det er statsforvalteren som administrerer tilgangene på kommunalt og regionalt nivå. Henvend deg derfor til Statsforvalteren dersom du trenger tilgang til fagsystemet.

Dokumentet "Brukerveiledning" har informasjon om rutiner og retningslinjer for administrasjonen av tilganger. Dokumentet er tilgjengelig for brukeradministratorer under menypunktet "Brukeradministrasjon" i Tjenesteportalen.

### Status for søknader i eStil PT

I systemet merkes søknader med den status i de har i saksbehandlingsprosessen.

#### Status: Mottatt

Når søker sender inn søknad dukker søknaden opp hos kommunen, der foretaket har sitt driftssenter. Søknaden får da status «Mottatt».

#### Status: Under behandling

For å starte å saksbehandle må saksbehandler trykke på «Behandle». Søknaden får status «Under behandling».

### **Status: Foreløpig godkjent/ Avvist/Avslått**

Når saksbehandlingen er ferdig settes status til «Foreløpig godkjent», «Avvist» eller «Avslått». Vedtaket om avvisning eller avslag fattes når man trykker på «Avvist/Avslått», og det sendes da med en gang brev om dette til Altinn. For alle andre statuser, sendes brev ut ved utbetaling.

### **Status: Endelig godkjent**

For de søknadene hvor tilskudd innvilges helt eller delvis, fattes vedtaket når kommunen har endelig godkjent søknadene. Det er kun søknader med status «Foreløpig godkjent» som kan endelig godkjennes. Den endelige godkjenningen av søknaden gjøres av en ansatt i kommunen som har budsjett disponeringsmyndighet. Vedtak skal fattes av en annen enn den som har behandlet søknaden.

### **Status: Utbetalt**

Landbruksdirektoratet utbetaler tilskudd for alle søknader som er endelig godkjent. Søknaden får status «Utbetalt» og vedtaksbrev sendes automatisk ut til foretaket.

### **Status: Under automatisk feilbehandling**

Hvis 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).

### **Status: Feil under utbetaling**

Hvis 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. Søknaden må da gjenåpnes og settes til "Foreløpig godkjent» og deretter må søknaden endelig godkjennes på nytt.

I systemet merkes søknader med den status i de har i saksbehandlingsprosessen.

### **Status: Mottatt**

Når søker sender inn søknad dukker søknaden opp hos kommunen, der foretaket har sitt driftssenter. Søknaden får da status «Mottatt». Hvis saksbehandlende kommune er feil, kan saksbehandler klikke på "Endre saksbehandlende kommune" i saksbehandlerskjema, velge ny kommune og klikke på "lagre". Da vil søknaden automatisk komme til syne hos den nye, riktige kommunen.

### **Status: Under behandling**

For å starte å saksbehandle må saksbehandler trykke på «Behandle». Søknaden får status «Under behandling».

### **Status: Foreløpig godkjent/ Avvist/Avslått**

Når saksbehandlingen er ferdig settes status til «Foreløpig godkjent», «Avvist» eller «Avslått». Vedtaket om avvising eller avslag fattes når man trykker på «Avvist/Avslått», og det sendes da med en gang brev om dette til Altinn. For alle andre statuser, sendes brev ut ved utbetaling.

### **Status: Endelig godkjent**

For de søknadene hvor tilskudd innvilges helt eller delvis, fattes vedtaket når kommunen har endelig godkjent søknadene. Det er kun søknader med status «Foreløpig godkjent» som kan endelig godkjennes. Den endelige godkjenningen av søknaden gjøres av en ansatt i kommunen som har budsjettmyndighet. Vedtak skal fattes av en annen enn den som har behandlet søknaden.

### **Status: Utbetalt**

Landbruksdirektoratet utbetaler tilskudd for alle søknader som er endelig godkjent. Søknaden får status «Utbetalt» og vedtaksbrev sendes automatisk ut til foretaket.

### **Status: Under automatisk feilbehandling**

Hvis 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).

### **Status: Feil under utbetaling**

Hvis 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. Søknaden må da gjenåpnes og settes til "Foreløpig godkjent» og deretter må søknaden endelig godkjennes på nytt.

### **Maskinelle kontroller i eStil PT**

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.

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.

### Hva slags maskinelle kontroller finnes i systemet?

Det finnes tre typer maskinelle kontroller i eStil PT

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

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

Alle kontrollene som kjøres i eStil PT er beskrevet i kontrolloversikten. Der finner du en beskrivelse av når kontrollen slår ut og om den gir stopp-, varsel- eller informasjonsmelding for hhv. søker og saksbehandler.

I PDF av søknaden (i seksjon «Dokumentasjon») vises alle varsel- og informasjonsmeldinger søker utløste da søknaden ble sendt inn.

### Når kontrollene kjøres

Som hovedregel kjøres og oppdateres kontrollene hver gang søker eller saksbehandler bytter seksjon, så lenge søknaden er i kontrollmodus. Søknaden settes i kontrollmodus når:

- søker klikker «Kontroller» i seksjon «Oppsummering og send»

- saksbehandler har søknaden «Under behandling»
- kontrollene henter ikke ny informasjon for søknader med status «Mottatt», «Foreløpig godkjent», «Endelig godkjent» eller «Utbetalt» før søknaden eventuelt tas under behandling igjen

To kontroller kjøres også for søknader med status «Foreløpig godkjent»:

- kontroll av kyr/okser av bevaringsverdige storfe mot data fra Kuregisteret
- kontroll av om foretaket er tilknyttet Debios kontrollordning

Søknader som utløser stoppmeldingene vil da settes tilbake til status «Under behandling».

I tillegg kjøres enkelte kontroller når Landbruksdirektoratet godkjenner utbetalingene, blant annet kontrollen av at foretaket har registrert et kontonummer og kontrollen av at foretaket er registrert i Landbruksregisteret. Søknader som utløser stoppmeldingene vil da få status «Feil under utbetaling».

## Behandling av de maskinelle kontrollene

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 eller saksbehandlingen.

Vurderingen av de maskinelle kontrollene er en av oppgavene i saksbehandlingsprosessen, og er ikke en del av [den risikobaserte kontrollen](#).

## Stoppmeldinger

Stoppmeldinger indikerer at det er høy risiko for at det kan være feil eller mangler. 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

### Stoppmeldinger som ikke kan overstyres

Hvis søknaden har utløst en stoppmelding, må saksbehandler undersøke hva de faktiske forholdene er.

Denne undersøkelsen har to mulige utfall:

- Søknadsopplysningene er feil. I slike tilfeller skal saksbehandler korrigere «Godkjente opplysninger» og skrive en begrunnelse for avviket. Dersom feilen ville ført til en

merutbetaling, skal [avkorting for feilopplysninger](#) vurderes. Det skal som hovedregel ikke godkjennes en høyere verdi enn omsøkt. Se omtale av [avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger 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.

### Stoppmeldinger som kan overstyres

Enkelte stoppmeldinger kan overstyres. Det betyr at søknaden kan foreløpig godkjennes og utbetales til tross for at søknaden har en stoppmelding, hvis saksbehandler finner at vilkårene for å innvilge tilskudd likevel er oppfylt. Også i disse tilfellene må saksbehandler undersøke hva de faktiske forholdene er.

Undersøkelsen har to mulige utfall:

- Søknadsopplysningene er feil. I slike tilfeller skal saksbehandler korrigere «Godkjente opplysninger» og skrive en begrunnelse for avviket. Dersom feilen ville ført til en merutbetaling, skal [avkorting for feilopplysninger](#) vurderes.
- Saksbehandlers vurdering av de faktiske forhold er at foretaket oppfylder vilkårene stoppmeldingen gjelder. I slike tilfeller kan stoppmeldingen overstyres.

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 oppfylder vilkårene for å motta tilskudd. Begrunnelsen for overstyringen blir lagret i fagsystemet, men vises ikke i vedtaksbrevet til søker. Stoppmeldingen vil ikke forsvinne selv om den er overstyrt, men det blir mulig for saksbehandler å sette søknaden til «Foreløpig godkjent», så søknaden kan endelig godkjennes (fatte vedtak) 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 Debios kontrollordning på telledato

### Varselmeldinger

Varselmeldinger indikerer at det er en risiko for at det kan være feil eller mangler. 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:

- Søknadsopplysningene er feil. I slike tilfeller skal saksbehandler korrigere «Godkjente opplysninger» og skrive en begrunnelse for avviket. Dersom feilen ville ført til en merutbetaling, skal [avkorting for feilopplysninger](#) vurderes.
- Saksbehandlers vurdering av de faktiske forhold er at foretaket oppfyller vilkårene varselmeldingen gjelder. I slike tilfeller skal saksbehandler skrive sin vurdering av varselmeldingen, og foreløpig godkjenne søknaden.

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», endelig godkjennes (fatte vedtak) og utbetales med en aktiv varselmelding.

## Arealgrunnlag

Landbruksregisteret er kontrollkilden for alt areal som ligger til grunn for produksjonstilskuddet. Hvis arealtallene for en eiendom i Landbruksregisteret ikke er oppdatert, vil kontrollgrunnlaget for tilskuddet være feil. Det er derfor svært viktig at kommunen ajourholder arealressurskartet AR5, og sørger for at oppdaterte arealtall fra jordregister blir lest inn i Landbruksregisteret.

Det følger av jordbruksavtalen at areal som gir grunnlag for tilskudd skal måles i samsvar med nasjonale standarder for kartdata.

Tilskudd gis per dekar 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 prosent av arealet skal være dekt av grasarter eller beitetålende urter.

## Hvordan håndtere feil i Landbruksregisteret?

Dersom det er feil i det som er registrert av areal på en eiendom i Landbruksregisteret, skal det rettes opp. Landbruksregisteret henter data fra jordregisteret (AR5). Den beste måten å minimere feil i kontrollgrunnlaget, er å sørge for at det gjennomføres kontinuerlig ajourhold. Dersom

kommunen gjennom sin saksbehandling finner feil i arealstørrelse i Landbruksregisteret, skal de sørge for å oppdatere AR5 og Matrikkelen.

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».

## 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

Informasjon om både AR5, jordregister og periodisk og kontinuerlig ajourhold finner du på NIBIOs nettside: [Arealressurskart AR5.](#)

Tjenesten Gårdskart viser arealressurser og arealtall i kart for en enkelt landbrukseiendom. Gårdskart er tilgjengelig for alle på: <http://gardskart.nibio.no/>. Gårdskartet viser både eiendomsgrensene for landbrukseiendommen og grensene mellom ulike arealtyper i AR5.

Hvis 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.

## Kontinuerlig ajourhold i kommunene

For å sikre at det er oppdaterte arealtall i Landbruksregisteret, er det viktig at alle kildene nevnt i avsnittet over 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.

Statsforvalteren 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.](#)

## 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.](#)



### 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 [Saksbehandling og kontroll – «Areal – eiendommer»](#).

## 4 Forberedende arbeid og hendelser før saksbehandling

### Veiledning

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

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

Kommunene må kunne veilede om:

- Rettsreglene som gjelder for søknad om og tildeling av tilskudd. For å kunne ivareta sin veiledningsplikt må kommunen holde seg oppdatert på regelverket og tolkningen av dette. 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. For eksempel vil det i tilfeller der et foretak søker tilskudd for første gang, kunne være behov for å gi søkerne 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. Statsforvalteren bistår kommunen med forståelsen av regelverket for tilskudd og bruk av søknadssystemet.

## Om 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 saksbehandler 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 vennsforhold til søker.

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

## 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.

## Avledet inhabilitet

Det følger av [forvaltningsloven](#) § 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/ kommunedirektøren) 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.

### 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 statsforvalteren.

Statsforvalteren 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.

## Om forvaltningsloven og saksforberedelse ved behandling av søknad

### Varsel om vedtak

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 vedtaket, 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.

### Utrednings- og informasjonsplikt

Forvaltningen har 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.

### Søknad på papir

Søker kan levere søknad på papir.

Hvis 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 dokumentet. 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.

Kommunen og statsforvalteren 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](#)
- [søknad fra konkursbo](#)
- [tilfeller der det er gitt en dispensasjon fra søknadsfristen i inaktivt søknadsår](#)

Ansvarlig for foretaket skal fylle ut og levere søknad på papirskjema. For dødsbo og konkursbo kan skjema være signert av lovlig oppnevnt fullmektig for boet, eller arving i boet.

For å registrere papirsøknad må saksbehandler tildeles rollen PT\_PVA fra statsforvalteren. Se nærmere informasjon om administrasjonen av tilganger til Landbruksdirektoratets elektroniske tjenester.

Etter at saksbehandler har fått tilgang, kan søknaden 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 forhåndsutfylt.

## Se foretakets søknad før innsending

Saksbehandler kan gå inn i eStil PT, og se hvordan søknaden til et foretak ser ut. Dette kan være relevant hvis søker har spørsmål når de holder på å fylle ut søknaden.

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 eventuelle kontroller).

For å hente kopi av en søknad

- gå til menypanelet «Søknader», «Hent søknad»
- fylle inn søknadsår og organisasjonsnummer
- velge «Vis søknad»

## Internkontroll

For å sikre korrekt saksbehandling, skal tilskuddsforvalter ha etablert systemer, rutiner og tiltak som blant annet har til hensikt å forebygge, avdekke og korrigere feil og mangler. Hensikten med å etablere internkontroll er ikke bare å unngå feil, men god internkontroll vil også bidra til å sikre kvalitet og en effektiv forvaltning.

## 5 Risikobasert kontroll

Kontroll av søknader gjøres for å verifisere at informasjonen som legges til grunn for et vedtak, er korrekt. Kontrollen er risikobasert fordi den skal ha et rimelig omfang i forhold til nytten og kostnadene ved kontrollen.

### Krav til forvaltningen

Kommunen skal gjennomføre risikobasert kontroll hvert søknadsår. 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.

Kilde: [Reglement for økonomistyring i staten](#)

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

Risiko = sannsynlighet x konsekvens

Risiko er kombinasjonen av en vurdering av konsekvens og sannsynlighet. Denne vurderingen (risikovurderingen) gjør kommunene ved utarbeidelse av kontrollplanen. 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.

De risikobaserte kontrollene gjøres ved stedlig kontroll og/eller dokumentkontroll. Kommunen må velge den kontrollmetoden som er mest egnet til å verifisere opplysningen som skal kontrolleres. Under saksbehandling og kontroll i denne veiledningen 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 én gang uavhengig av om kontrollen gjelder bare del 1, bare del 2 eller begge registreringer.

#### **Alle deler av risikobasert kontroll skal dokumenteres skriftlig**

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

- kontrollplanen

- anvende kontrollplanen til å plukke ut konkrete foretak
- gjennomføring av kontrollen- skriftlig kommunikasjon med foretaket ved dokumentkontroll, og skriftlig kommunikasjon og kontrollskjema ved stedlig kontroll
- kommunen sine funn i kontrollen og betydningen det har for tilskuddet- avvikskommentar og begrunnelse for vedtak

## 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 søknadsåret starter. Kommunen må gå gjennom kontrollplanen årlig og vurdere om risikobildet er endret.

Kontrollplanen skal inneholde:

- 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 risikoindikatorer 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?

Forklaring til punktene:

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
- mange ulike produksjoner
- kombinasjon av økologisk og konvensjonell drift
- indikatorer på driftsfellesskap
- stor økning i dyretall
- ikke kontrollert før / lenge siden 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. Risikoindikatorene 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 feilopplysninger fra konkrete foretak. Mistanken kan bygge på erfaringer med foretaket i tidligere søknadsår, 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.



## Rapporter og søk som hjelpemiddel

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

Fire av rapportene kan brukes til å vurdere om vilkåret om vanlig jordbruksproduksjon er oppfylt. Saksbehandlerne kan bruke rapportene til å vurdere ulike risikoindikatorer i kommunen. Videre kan rapportene brukes til å se hvilke søknader som har så lave leveranser/ salg/ reproduksjon at de bør plukkes ut til risikobasert kontroll.

Rapporten «rapport om mulige driftsfellesskap» kan saksbehandlerne bruke som et verktøy til å vurdere og avdekke mulige driftsfellesskap.

Rapporten «rapport om kontrollerte foretak» kan saksbehandlerne hente ut for flere søknadsår, og sammenligne foretakene i rapportene med eksport søknadsdata. På den måten kan saksbehandler finne foretak som ikke har blitt kontrollert før, eller hvor det er lenge siden forrige kontroll.

Rapporten «Eksport søknadsdata» inneholder informasjon fra alle søknadene og denne kan brukes til å analysere søknadsmassen. I Excel kan man for eksempel filtrere eller sortere kolonnene i rapporten for å identifisere høye verdier og høye tilskuddsbeløp. Videre kan statsforvalteren og kommunen på grunnlag av «Eksport søknadsdata» utarbeide egne rapporter og analyser som kommunen kan bruke.

Kommunen kan også bruke funksjonene under «Avansert søk» i eStil PT.

## 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. Hvis saksbehandler plukker ut et foretak til kontroll ved en feil, er det mulig å angre på utplukket. Angreknappen er tilgjengelig øverst i saksbehandlerskjema, i vinduet om risikobasert kontroll.

Statsforvalteren har erfaring med risikobaserte utplukk og kan veilede kommunene.

### 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.

### 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.

Hvis dokumentasjonen ikke gir de nødvendige opplysninger, kan foretaket pålegges å legge frem alternativ dokumentasjon eller det kan gjennomføres stedlig kontroll.

### Krav til dokumentasjonen

Ved bruk av dokumenter som kontrollgrunnlag, må saksbehandler sette visse krav til dokumentasjonen som legges frem.

### Dokumentasjonen som legges fram må være troverdig

Hvis dokumentasjonen ikke er troverdig, kan ikke foretaket bevise at de er berettiget tilskudd. At dokumentasjonen ikke er i samsvar med annet regelverk, kan være en indikasjon på at den ikke er troverdig. 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.

Hvis foretaket heller ikke på annen måte kan sannsynliggjøre at opplysningene i søknaden er riktige, kan tilskuddet avslås.

Hvis 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.

### Dokumentasjon utstedt av en konkret myndighet

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. Hvis det er et krav at dokumentasjonen skal være utstedt av en konkret myndighet, vil det framgå av regelverk og rundskriv.

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, statsforvalteren 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.

Hvis 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. Søkens 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, statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet har satt for å kunne utføre sine kontrolloppgaver i medhold av § 10, jf. § 12 andre setning.

### 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.

### 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 år. Hvis søker gjør 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 [Saksbehandling og kontroll](#)- Hvordan behandle etterregistrerte opplysninger.

### Varsel om stedlig kontroll

Hovedregelen er at kommunen skal varsle foretaket før kontroll. Hvis 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.

Dette skal fremgå av varselet

- 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 til stede 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 statsforvalteren på forhånd. Dette for at statsforvalteren skal kunne behandle eventuell klage umiddelbart slik at unødvendig venting medfører at kontrollen ikke kan gjennomføres slik som planlagt.

### Gjennomføring av stedlig kontroll

Ved besøk hos foretak og samtale med den ansvarlige bør det tilstrebes et best mulig miljø for kommunikasjon. Kommunens representant(er) må være oppmerksomme på hvordan de blir oppfattet og legge til rette for at begge parter opplever kontrollen som trygg. Kommunen må være bevisst hva den kommuniserer og ikke skape unødvendig avstand. Kontrolløren må fremstå saklig og objektiv, og unngå å ta stilling til moralske og etiske sider ved kontrollobjektets handlinger.

Informere om hvilke funn som er gjort og hva kommunen har observert. Dette skal noteres i kontrollskjemaet, som signeres av foretakets ansvarlige og kommunens kontrollør. Ikke konkluder med hvilke konsekvenser funnene vil få for kommunens vedtak, men beskriv gjerne muntlig hvilke vurderinger kommunen vil gjøre og vis til når vedtak kan forventes i Altinn.

Det kan gå lang tid mellom gjennomføring av kontroll og utsending av vedtak. Kommunen må ta høyde for at foretakets ansvarlige ikke husker og forstår alt som ble sagt på kontrollen og sørge for at kommunens vurderinger kommer tydelig frem i det skriftlige vedtaket og at vedtaket er godt begrunnet.

### 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 til stede. 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.

### Varsel til Mattilsynet

Det følger av dyrevelferdsloven § 5 at enhver som har grunn til å tro at dyr blir utsatt for mishandling eller alvorlig svikt vedrørende miljø, tilsyn og stell, snarest mulig skal varsle Mattilsynet eller politiet. Kommunen skal kontakte Mattilsynet hvis kommunen under stedlig kontroll, eller på annen måte oppdager forhold som er i strid med dyrevelferdsloven. Dette fremgår også 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
- gjennom saksbehandling oppdager dyrehold hvor besetningens slaktevekter er unormalt lave

### Hvis søker motsetter seg kontroll

#### Utsette vedtak til saken er tilstrekkelig opplyst

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

#### Avkorting etter § 12 andre setning

Hvis foretaket ikke overholder de frister som kommunen, statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet har satt for å kunne utføre sine kontrolloppgaver i medhold av [§ 10](#), kan

tilskuddet avkortes etter forskriftens § 12 andre ledd. Se også kommentarer til [§12 i kommentarer til regelverk om produksjons- og avløsertilskudd](#).

### Avslå tilskudd

Hvis 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.

### Registrere opplysninger fra kontroller 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 «Saksbehandling og kontroll - Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger – saksbehandlers begrunnelse».

Hvis 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 [Kommentarer til produksjons- og avløsertilskuddsregelverket - § 12 Avkorting ved feilopplysninger](#). Kommunen skal i slike tilfeller også vurdere politianmeldelse, se [Vedtak og utbetalinger](#) - Politianmeldelse.

Rapporten «rapport over kontrollerte foretak» kan brukes til å undersøke om alle kontrollerte verdier er ført på riktig måte i eStil PT og om det er vurdert avkorting i alle tilfeller hvor det er gitt feilopplysninger.

## 6 Saksbehandling og kontroll

## Innledning

Retningslinjene og veiledningen for saksbehandling og kontroll er lagt opp i samsvar med seksjonene i saksbehandlingssystemet. Søknader som ikke er plukket ut til kontroll og ikke har utløst maskinelle kontroller, kan følge prosess for «forenklet saksbehandling».

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 kapittelet [Risikobasert kontroll](#) i dette dokumentet.

Kapittelet må leses i sammenheng med [kommentarer til forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket](#) for en redegjørelse av grunnvilkår for tilskudd og av reglene for hver enkelt tilskuddsordning som blir saksbehandlet og kontrollert.

## Om saksbehandling og kontroll

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

Dette inkluderer

- 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

Saksbehandler skal gå igjennom den enkelte søknad.

Søknader som ikke er plukket ut til kontroll og ikke har utløst maskinelle kontroller, kan følge prosess for forenklet saksbehandling. «Forenklet saksbehandling» innebærer at saksbehandler blir gjennom søknaden, og med mindre saksbehandler ser noe som tyder på at det kan være feil i søknaden, setter saksbehandler søknaden til «foreløpig godkjent» uten å gjøre nærmere undersøkelser av opplysningene.

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. Alle søknadens seksjoner vises i venstremargen i saksbehandlingssystemet.

Når saksbehandler åpner søknader med status mottatt, vil søkers opplysninger være forhåndsutfyllt 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 de godkjente opplysningene som ligger til grunn for utbetalingsvedtaket.

### Vurdering av stopp- og varselmeldinger

De ulike stopp-, varsel- og informasjonsmeldingene (de maskinelle kontrollene) må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle. 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. I kapitlet [Saksbehandlingssystemet og maskinelle kontroller](#) omtales de maskinelle kontrollene, hvilke typer maskinelle kontroller som finnes, og hvordan de maskinelle kontrollene skal følges opp av saksbehandler.

En komplett oversikt over de ulike maskinelle kontrollene, kontrollgrunnlag og håndtering finner du i [Kontrolloversikten](#).

### Risikobasert kontroll

Risikobasert kontroll er en del av saksbehandlingsprosessen. [Se nærmere omtale i kapitlet «Risikobasert kontroll»](#). Under en kontroll vil enkelte søknader eller enkelte opplysninger i søknaden, bli gjenstand for en utvidet gjennomgang.

Opplysninger fra den risikobaserte kontrollen skal registreres i kolonnen «Risikobasert kontroll». Der den risikobaserte kontrollen har avdekket feil i søkeres opplysninger, må korrekt opplysning også føres inn som «Godkjente opplysninger». Det er opplysninger i kolonnen «Godkjente opplysninger» som ligger til grunn for utbetalingen.

### 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 for forhold oppdaget

- ved gjennomgang av søknaden
- gjennom de maskinelle kontrollene
- ved kontroll

Se nærmere omtale av registrering av avkorting i eStil PT i omtalen av seksjon Avkorting lenger nede i dette kapitlet. Kommentarer til reglene om avkorting finner du i Kommentarer til forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket [§ 11](#) og [§ 12](#).

Se kapitlet [Vedtak og utbetaling](#) for retningslinjer og informasjon om å fatte vedtak og utbetale.

### Avvik mellom søkeres opplysninger og godkjente opplysninger



### Feilopplysninger i søknaden

- Hvis søker har gitt feilopplysninger i søknaden som vil gi en for høy utbetaling av tilskudd, må saksbehandler rette godkjente opplysninger til faktiske forhold. Dette gjelder både der søker har oppgitt en feil opplysning og der saksbehandler finner at vilkår for tilskudd ikke er oppfylt.
- Hvis 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 «Dokumentasjon og dialog», se mer informasjon i omtalen av seksjonen «Dokumentasjon og dialog».

### Saksbehandlers begrunnelse

Saksbehandler må skrive inn en begrunnelse i eStil PT, når søkers opplysninger og godkjente opplysninger er forskjellige. I seksjon «Antall dyr» har del 1 og del 2 hver sin kommentarboks for avvikskommentar, mens andre seksjoner har én felles kommentarboks. 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.

### 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.

### Omkategorisering innenfor dyregruppe eller vekstgruppe

Hvis 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 det er systematisert i søknads- og saksbehandlingssystemet (for 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.

### 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 (inkl. 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. Hendelsesloggen vil vise dato og klokkeslett for når systemet foreløpig godkjente søknaden.

### Endringsvarsel og endring av søknadsstatus

Hvis 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.

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. I hendelsesloggen vises i tillegg endringene søker gjør i søknaden mellom hver innsending. Søknadene som er sendt inn vil ligge som vedlegg under seksjon «Dokumentasjon».

I søknadsoversikten i eStil PT får saksbehandler 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.

### Påvirkning på 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/ etterregistreringer 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 har saksbehandler allerede 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.

## Grunnopplysninger

I seksjonen «Grunnopplysninger» ligger informasjon om foretaket som søker. Disse opplysningene er hentet fra Landbruksregisteret, Enhetsregisteret og hva søker har ført opp i søknaden. Søker har mulighet til å oppdatere kontaktopplysninger på Min side i Altinn etter søknadsfristen. Eventuelle oppdateringer overføres til seksjon «Grunnopplysninger» i eStil PT. Hvis saksbehandler får en stopp, varselmelding eller infomelding i seksjonen, må dette følges opp.

Nedenfor følger informasjon og veiledning som kan være relevant i de tilfeller der en eller flere maskinelle kontroller har slått ut i seksjonen, eller der søknaden er plukket ut til risikobasert kontroll og opplysningene i denne seksjonen er en del av kontrollen.

## Foretakets gårds- og bruksnummer (driftssenter)

### Oppdatere eller endre driftssenter

Alle jordbruksforetak blir registrert med et driftssenter i Landbruksregisteret. 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 «Driftssenter for husdyrprodusent» for mer informasjon.
- 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 kapittel 6.1, da dette har betydning for distriktstilskuddene (pristilskuddene) for kjøtt og melk. Det er bare 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. Hvis driftssenterets plasseringer er endret etter telledato, skal saksbehandler ikke velge «Oppdater driftssenterets plassering».

Foretakets driftssenter hentes fra Landbruksregisteret første gang søker åpner søknaden det søknadsåret. Hvis foretaket endrer driftssenter i løpet av søknadsåret, 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 et tidligere søknadsår (inaktivt søknadsår).

Du finner mer informasjon om egenerklæring for korrekt plassering av driftssenter for husdyrprodusenter i omtalen av Egenerklæringer – Driftssenter for husdyrprodusent.

### Mangler driftstilknytning

Hvis 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.

I noen tilfeller kan årsaken til manglende driftstilknytning være at virksomheten/-bedriften til foretaket ikke lenger er aktiv eller foretaket mangler bedrift, selv om foretaket fortsatt driver aktiv jordbruksvirksomhet. Hvis virksomheten/foretaket mangler en aktiv bedrift, kan det ikke opprettes driftstilknytning i Landbruksregisteret.

Dette kan løses på følgende måte:

- Hvis foretaket fortsatt driver aktiv jordbruksvirksomhet, men står i Enhetsregisteret med utgått virksomhet/bedrift for jordbruk/husdyr, kan statsforvalteren/kommunen be Enhetsregisteret reaktivere virksomheten/-bedriften fra den datoen foretaket oppgir til kommunen.
- Hvis foretaket har drevet i en annen bransje tidligere, og mangler en bedrift innen landbruk, må foretaket selv sende en melding til Enhetsregisteret.

Hvis foretaket er berettiget tilskudd selv om det mangler tilknytning til landbrukseiendom, må saksbehandler tilordne foretaket merkekode 40 for å ferdigbehandle søknaden. Se mer informasjon om registrering av merkekoder i kapitlet Merkekoder. Dette gjelder for

eksempel foretak som har avviklet produksjonen på søknadstidspunktet, men som søker tilskudd for gris slakta eller solgt som livdyr i løpet av året, eller søker avløsertilskudd for dyr de har disponert på telledato 1.3. Foretaket må imidlertid være registrert i Enhetsregisteret, og ha vært registrert med en aktiv virksomhet/underenhet med knytning til en landbrukseiendom i løpet av søknadsåret.

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.

### Om gårds og bruksnummer (driftssenter)

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. Alle jordbruksforetak blir registrert med et driftssenter i Landbruksregisteret.

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.

## Areal – eiendommer

I seksjonen «Areal – eiendommer» ligger opplysninger om jordbruksareal foretaket disponerte i vekstsesongen. For disse opplysningene gjøres oppslag mot Landbruksregisteret og andre søknader. Hvis saksbehandler får en stopp- eller varselmelding i seksjonen, må dette følges opp.

Nedenfor følger informasjon og veiledning som kan være relevant i de tilfeller der en eller flere maskinelle kontroller har slått ut i seksjonen, eller der søknaden er plukket ut til risikobasert kontroll og opplysningene i denne seksjonen er en del av kontrollen.

### Kontroll mot arealopplysninger i Landbruksregisteret

#### Oversikt over de maskinelle kontrollene

I kapitlet [Saksbehandlingssystemet og maskinelle kontroller](#) fremgår det hva saksbehandler skal gjøre når søknaden har utløst en stopp- eller varselmelding. En fullstendig oversikt over de maskinelle kontrollene som kjøres i seksjonen Areal - Eiendommer finner du i [oversikten over de maskinelle kontrollene i eStil PT](#). Under er en kort beskrivelse av noen få av dem.

### Kontroll av registrert arealstørrelse

Når det legges til en landbrukseiendom under disponerte arealer i fagsystemet, gjøres det maskinelle kontroller mot andre søknader og mot 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 hvis 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 hvis et annet foretak har lagt inn areal på samme hovednummer i sin søknad, og dette til sammen overstiger landbrukseiendommens areal innenfor hvert markslag. Hvis foretaket velger å levere søknad på tross av varselmeldingen, vil saksbehandler få stoppmelding når søknaden åpnes. Se beskrivelse av kontrollene i kapitlet om [Saksbehandlingssystemet og maskinelle kontroller](#).

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. Hvis arealet registrert i Landbruksregisteret er korrekt, må saksbehandler korrigere godkjente opplysninger i søknad(ene), og vurdere avkorting. Oppdaterte kartdata er en forutsetning for saksbehandling og kontroll av arealbaserte tilskudd. Se nærmere omtale i delkapittelet Arealgrunnlag i kapitlet [Saksbehandlingssystemet og maskinelle kontroller](#).

Når saksbehandler gjør endringer av arealtall i Landbruksregisteret, endres samtidig kontrollgrunnlaget i eStil PT.

### Når opplysninger i Landbruksregisteret endres etter søknad

Hvis 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.

### Tvil om arealopplysningene er riktige

Hvis 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 kommentarer til [§ 4 Tilskudd til jordbruksareal](#).

### Om opplysninger i seksjonen

I søknaden 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 i fjorårets søknad i eStil PT, er forhåndsutfyllt i foretakets søknad når foretaket åpner søknaden. Det gjelder også ved kommune- og fylkessammenslåing, og ved endring av soner etter jordbruksavtalen.

De forhåndsutfylte eiendommene oppdateres ikke automatisk ved endringer i Landbruksregisteret. Søker (eller saksbehandler) kan slette eiendommen fra søknaden og legge den til på nytt, for at oppdatert informasjon fra Landbruksregisteret skal hentes inn i eStil PT. Eiendommer som er inaktive eller slettet i Landbruksregisteret blir ikke forhåndsutfyllt. For fellestiltak se eget delkapittel om [Fellestiltak](#).

## Areal – vekster

I seksjonen «Areal – vekster» ligger opplysninger om hvor mange dekar foretaket har oppgitt at det har dyrket av hver enkelt vekst. Kontroll av opplysningene i seksjonen skal avdekke om foretaket disponerer arealene, om arealene er drevet aktivt gjennom vekstsesongen og om det drives vanlig jordbruksproduksjon, samt om det er de vekster oppgitt i søknaden som er produsert på arealet.

Nedenfor følger informasjon og veiledning som kan være relevant i de tilfeller der en eller flere maskinelle kontroller har slått ut i seksjonen, eller der søknaden er plukket ut til risikobasert kontroll og opplysningene i denne seksjonen er en del av kontrollen.

## Maskinelle kontroller av arealopplysningene

### Oversikt over de maskinelle kontrollene

I kapittelet [Saksbehandlingssystemet og maskinelle kontroller](#) fremgår det hva saksbehandler skal gjøre når søknaden har utløst en stopp- eller varselmelding. En fullstendig oversikt over de maskinelle kontrollene som kjøres i seksjonen Areal - vekster finner du i oversikten over de maskinelle kontrollene i eStil PT. Under er en kort beskrivelse av noen få av dem.

### Oppgitt areal i forhold til «Areal – eiendommer»

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 totalt arealtall, og arealtall for hvert enkelt markslag. Der foretak har areal i flere soner, gjøres tilsvarende kontroll for hver sone.

Hvis arealopplysningene i søknaden gjør at en eller flere av de maskinelle kontrollene slår ut, får saksbehandler en stoppmelding eller varselmelding når søknaden åpnes, se beskrivelse av kontrollene i kapittelet [Saksbehandlingssystemet og maskinelle kontroller](#) og i den fullstendige oversikten over de maskinelle kontrollene som blir gjort i seksjonen. I kapittelet Saksbehandlingssystemet og maskinelle kontroller i eStil PT fremgår det også hva saksbehandler skal gjøre når søknaden har utløst en stopp- eller varselmelding.

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

### Opplysninger fra Debio om foretaket

For økologiske arealer, kjøres en maskinell kontroll som sjekker om foretaket er registrert i Debio sitt register, se beskrivelse av kontrollen i oversikten over de maskinelle kontrollene i eStil PT.

### Kontroll av aktiv drift og vanlig jordbruksproduksjon

Ved risikobasert kontroll bør kommunen i sin kontroll av søknadsopplysningene verifisere at

- arealene er drevet aktivt gjennom vekstsesongen
- det drives vanlig jordbruksproduksjon
- foretaket disponerer arealene
- 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
- at det ikke er gjort inngrep i kulturlandskapet
- at foretaket har vegetasjonssone mot vassdrag

Hvis 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. Hvis 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
- informasjon hentet fra søknad om erstatning ved avlingsskade
- flyfoto fra kartarbeidet, hvis det er utført periodisk ajourhold av AR5 for den aktuelle vekstsesongen

Foretaket bør gis mulighet til å kommentere argumenter og dokumentasjon, hentet fra andre kilder enn søknad om produksjonstilskudd.

### Eksempler på kontroll for ulike vekstgrupper

Eksempelene viser hvordan kontroll av areal- og kulturlandskap kan gjennomføres. Listen er ikke uttømmende.

- **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.

### Hvis kontrollen avdekker at opplysningene er feil

Hvis kontroll viser at opplysningene i søknaden ikke kan godkjennes, skal saksbehandler registrere det som er godkjent verdi og skrive begrunnelse for avviket, og dersom feilopplysningen ville gitt en urettmessig tilskuddsutbetaling, skal avkorting for feilopplysning vurderes. Se mer informasjon i Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger i innledningen av dette kapittelet.

### Kontroll av økologisk areal

Det kan gis ytterligere tilskudd for arealer som

- drives økologisk
- har startet omlegging til slik produksjon (karens)

Disse er samlet i en egen underkategori under seksjon «Areal – vekster» i søknadsskjemaet. Vær oppmerksom på at det er egne koder for arealer i 1. års karens.

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. Se kommentarer til § 4 andre ledd for mer informasjon om regelverket.

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.

Ved risikobasert kontroll bør kommunen kontrollere

- hvilke vekster den økologiske godkjenningen gjelder for
- om veksten det søkes tilskudd for er i andre karensår eller i økologisk produksjon

Du finner opplysningene ved å gjøre oppslag på [Debios](#) nettside

- 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. desember året etter. For å gi rett på tilskudd til økologisk arealproduksjon skal vekstene være godkjent i søknadsåret.

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.

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

### Revisjon etter søknadsfristen

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.

Hvis 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. Hvis 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.

### Hvis kontrollen avdekker at opplysningene er feil

Hvis kontroll viser at opplysningene i søknaden ikke kan godkjennes, skal saksbehandler registrere det som er godkjent verdi og skrive begrunnelse for avviket, og dersom feilopplysningen ville gitt en urettmessig tilskuddsutbetaling, skal avkorting for feilopplysning vurderes. Se mer informasjon i Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger.

### Grovfôrareal som ikke dekkes av ordinær beregning

I kodene 540 og 541 kan saksbehandler legge inn grovfôrbehov, som ikke er dekket av den ordinære beregningen av tilskuddsberettiget grovfôrareal.

Det gjelder ifølge jordbruksavtalen 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. mars
- 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

Se nærmere omtale i kommentarer til [§ 4 Tilskudd til jordbruksareal](#).

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 utdypende informasjon i kommentarer til [§ 2 Grunnvilkår](#).

Saksbehandler legger inn antall dekar grovfôrareal som skal legges til den ordinære grovfôrberegningen, med

- kode 540 for fulldyrket og overflatedyrket grovfôrareal
- kode 541 for innmarksbeiteareal

Arealet som legges inn i kode 541 vil automatisk bli normert med 0,6 av systemet.

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

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 tilskudsberettiget grovfôrareal enn det som inngår i den ordinære beregningen. Redegjørelsen legges inn i seksjonen «Behandling», i feltet «Vurdering». Begrunnelsen vil fremgå av vedtaksbrevet.

### Om opplysninger i seksjonen

I søknaden skal søker oppgi hvor mange dekar foretaket 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.

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

Se [beregningsveileder for Produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket](#) for mer fullstendig oversikt over hvordan tilskuddene beregnes.

### Antall dyr

I seksjonen «Antall dyr» skal foretaket oppgi antall dyr det disponerte på telledato. Kontrollen av opplysningene i seksjonen skal avdekke om antall dyr oppgitt i søknaden er korrekt og om dyrene oppfyller vilkårene som settes for de enkelte dyreslagene, slik disse er fastsatt i jordbruksavtalen og forskriften.

Nedenfor følger informasjon og veiledning som kan være relevant i de tilfeller der en eller flere maskinelle kontroller har slått ut i seksjonen, eller der søknaden er plukket ut til risikobasert kontroll og opplysningene i denne seksjonen er en del av kontrollen.

### Maskinelle kontroller av opplysningene om antall dyr

#### Oversikt over de maskinelle kontrollene

Det blir blant annet gjort maskinelle kontroller av om foretak med melkekyr og melkegeit er registrert med melkekvote og melkeleveranse, om foretak med sau er registrert med

lammeslaktleveranser og av om foretak er registrert med husdyrproduksjon i Debios register på telledato. I kapitlet [Saksbehandlingssystemet og maskinelle kontroller](#) fremgår det hva saksbehandler skal gjøre når søknaden har utløst en stopp- eller varselmelding. En fullstendig oversikt over de maskinelle kontrollene som kjøres i seksjonen Antall dyr finner du i oversikten over de maskinelle kontrollene i eStil PT.

### Melkekyr og melkegeit – maskinell kontroll av melkekvote og melkeleveranse

Hvis 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, se mer informasjon om kontrollene i omtalen av Maskinelle kontroller i eStil PT.

Hvis 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 kravet 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 [kommentarer til § 2](#).

Hvis 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.

### Kontroll av antall dyr

Ved risikobasert kontroll kan dyretallet 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.

### Hvis kontrollen avdekker at opplysningene er feil

Hvis kontroll viser at opplysningene i søknaden ikke kan godkjennes, skal saksbehandler registrere det som er godkjent verdi og skrive begrunnelse for avviket, og dersom feilopplysningen ville gitt en urettmessig tilskuddsutbetaling, skal avkorting for feilopplysning vurderes. Se mer informasjon i Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger i innledningen av dette kapittelet.

### Storfe – oppslag mot Husdyrregisteret

For storfe har saksbehandler mulighet til å gjøre et direkte søk mot Husdyrregisteret hos Mattilsynet.

Oppslaget viser antall dyr registrert i Husdyrregisteret per 1. mars og 1. oktober. Det er foretaket selv som registrerer dyr i Husdyrregisteret. Foretak kan også gjøre endringer tilbake i tid. Hvis 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 kapittelet om Kontroll av ammekyr av minst 50 % fastsatt rase)
- 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.

#### Hvis kontrollen avdekker avvik mellom søknaden og Husdyrregisteret

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 nevnt i delkapittelet om Kontroll av antall dyr, eller ved telling under stedlig kontroll.

Hvis telling eller dokumentasjon som nevnt over viser at antall dyr oppgitt i søknaden ikke kan godkjennes, skal saksbehandler registrere det som er godkjent verdi og skrive begrunnelse for avviket, og dersom feilopplysningen ville gitt en urettmessig tilskuddsutbetaling, skal avkorting for feilopplysning vurderes. Se mer informasjon i Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger i innledningen av dette kapittelet.

#### Melkekyr og ammekyr – kontroll av kalving

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 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. Det er naturlig å ta utgangspunkt i individlisten 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 vilkåret for tilskudd være oppfylt, men i oppslaget mot Husdyrregisteret vil kua være ført opp blant hundyr 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 omtalt i delkapittelet om Kontroll av antall dyr.

#### Hvis kontrollen avdekker at opplysningene er feil

Som nevnt i omtalen av Oppslag mot Husdyrregisteret, kan ikke opplysningene i Husdyrregisteret legges inn i kolonnen «Godkjente opplysninger» uten å ha undersøkt nærmere med foretaket. Hvis nærmere undersøkelser, som for eksempel telling eller dokumentasjon som nevnt over viser at antall dyr oppgitt i søknaden ikke kan godkjennes, skal saksbehandler registrere det



som er godkjent verdi og skrive begrunnelse for avviket. Dersom feilopplysningen ville gitt en urettmessig tilskuddsutbetaling, skal avkorting for feilopplysning vurderes. Se mer informasjon i Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger i innledningen av dette kapitlet.

Ei ku som er ført som «Melkeku» eller «Ammeku», men som ikke har kalvet de siste 15 (18) månedene, skal føres som øvrig storfe i søknaden. Deretter skal det vurderes avkorting på grunn av feilopplysninger.

### Kontroll av om ammekyr oppfyller rasekravet

Kontroll av om ammekyrne oppfyller rasekravet er kun nødvendig å kontrollere dersom foretaket også søker tilskudd for melkekyr i tillegg til tilskudd for ammekyr. For foretak som har både melkekyr og ammekyr, gis det kun tilskudd for ammeku som er av minst 50 prosent av en av visse fastsatte raser. Hvilke raser det er, er fastsatt i jordbruksavtalen. 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 oppfyller 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).

#### Hvis kontrollen avdekker at opplysningene er feil

Som nevnt i omtalen av Oppslag mot Husdyrregisteret, kan ikke opplysningene i Husdyrregisteret legges inn i kolonnen «Godkjente opplysninger» uten å ha undersøkt nærmere med foretaket. Hvis nærmere undersøkelser, som for eksempel dokumentasjon som nevnt over viser at antall dyr oppgitt i søknaden ikke kan godkjennes, skal saksbehandler registrere det som er godkjent verdi og skrive begrunnelse for avviket, og dersom feilopplysningen ville gitt en urettmessig tilskuddsutbetaling, skal avkorting for feilopplysning vurderes. Se mer informasjon i Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger i innledningen av dette kapittelet.

#### 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.

Hvis en søknad som har status «Foreløpig godkjent» eller «Endelig godkjent» 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 endelig godkjennes. 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 «Endelig godkjent», der systemet finner nye opplysninger om antall slaktede dyr, endres status til «Under behandling», disse søknadene må foreløpig godkjennes og endelig godkjennes 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.

### **Kontroll av 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 godkjenningsstatus 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.

Den maskinelle kontrollen mot Debios register sjekker ikke hvilke dyreslag den økologiske godkjenningen gjelder for. Ved risikobasert kontroll bør kommunen kontrollere dette mot Debios registreringer, som er tilgjengelige på [Debio sine nettsider](#). Se mer om oppslag på Debios nettside i omtalen av seksjon Areal – vekster: Kontroll av økologisk areal.

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. desember 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 karensstart, slik at karensstart 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 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.

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.

### Hvis kontrollen avdekker at opplysningene er feil

Hvis kontroll viser at opplysningene i søknaden ikke kan godkjennes, skal saksbehandler registrere det som er godkjent verdi og skrive begrunnelse for avviket, og dersom feilopplysningen ville gitt en urettmessig tilskuddsutbetaling, skal avkorting for feilopplysning vurderes. Se mer informasjon i Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger i innledningen av dette kapittelet.

### Om opplysningene i seksjonen

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, tilskudd til små og mellomstore melkebruk og tilskudd til økologisk husdyrhold, jf. forskriftens § 3 og jordbruksavtalen. Foretakene kan registrere dyretall i søknaden både ved del 1 og del 2. 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 tilskuddsgrunnlaget beregnes etter antall dyr foretaket disponerte på telledatoene. 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 tilskuddsgrunnlaget 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 kapittelet Grovfôrareal som ikke dekkes av ordinær beregning.

Se [beregningsveileder](#) for Produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket for mer fullstendig oversikt over hvordan tilskuddene beregnes.

### Dyr på beite

I seksjonen «Dyr på beite» skal foretaket registrere antall dyr som oppfyller vilkår for tilskudd for dyr på beite og tilskudd for dyr på utmarksbeite. Kontroll av opplysningene i seksjonen skal avdekke om antall dyr på beite eller antall dyr på utmarksbeite oppgitt i søknaden er korrekt og om dyrene oppfyller vilkårene for beitetilskudd og utmarksbeitetilskudd.

Nedenfor følger informasjon og veiledning som kan være relevant i de tilfeller der søknaden er plukket ut til risikobasert kontroll og opplysningene i denne seksjonen er en del av kontrollen.

### Kontroll av antall dyr på beite/-utmarksbeite

Ved risikobasert kontroll bør kommunen i sin kontroll av søknadsopplysningene om dyr på beite og dyr på utmarksbeite, vurdere om det er sannsynlig at dyrene har gått på beite og utmarksbeite. Dette gjelder 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.

Det kan også vurderes om det er sannsynlig at hoveddelen av det daglige grovfôrintaket til dyrene har skjedd ved beiting.

### Beiteregistreringer i husdyrkontrollen eller KSL

Foretak som søker om tilskudd til dyr på beite skal sannsynliggjøre at dyrene har vært på beite den tiden som kreves. For eksempel regnes beiterregistreringer 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

### Brudd på mosjonskravet

Kommunen kan også sjekke opp mot saker ved brudd på mosjonskravet. 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](#)
- innvilget dispensasjon fra mosjonskravet for storfe eller småfe.

Hvis kommunen mottar slike vedtak fra Mattilsynet, må kommunen undersøke om foretaket saken gjelder, har søkt om beitetilskudd for det aktuelle dyreslaget. Hvis 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.

### Hvis kontrollen avdekker at opplysningene er feil

Hvis kontroll viser at opplysningene i søknaden ikke kan godkjennes, skal saksbehandler registrere det som er godkjent verdi og skrive begrunnelse for avviket, og dersom feilopplysningen ville gitt en urettmessig tilskuddsutbetaling, skal avkorting for feilopplysning vurderes. Se mer informasjon i Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger i innledningen av dette kapitlet.

### Om opplysningene i seksjonen

Opplysningene i seksjonen utgjør grunnlaget for det generelle beitetilskuddet og utmarksbeitetilskuddet.

For å motta beitetilskudd må vilkårene i [Forskrift om produksjonstilskudd mv. i jordbruket § 3 tredje ledd bokstav c og d](#) være oppfylt.

Foretaket oppgir i søknaden det totale antall dyr som oppfyller vilkårene for de to tilskuddene.

Ved registrering av sau og lam på utmarksbeite skal søker føre opp

- antall dyr sluppet på utmarksbeite
- antall dyr sanket fra utmarksbeite etter å ha vært på utmarksbeite i minst 5 uker

Foretak som søker om tilskudd til dyr på beite, skal sannsynliggjøre at dyrene har vært på beite den tiden som kreves.

### Bevaringsverdige husdyrraser

I seksjonen «Bevaringsverdige husdyrraser» skal foretaket oppgi antall dyr som oppfyller kravene til individ av bevaringsverdig rase. Kontroll av opplysningene i seksjonen skal avdekke om antall dyr oppgitt i søknaden er korrekt og om dyret oppfyller vilkårene som settes for bevaringsverdige husdyrraser.

Nedenfor følger informasjon og veiledning som kan være relevant i de tilfeller der maskinell kontroll har slått ut i seksjonen, eller der søknaden er plukket ut til risikobasert kontroll og opplysningene i denne seksjonen er en del av kontrollen.

### Kontroll mot seksjonen «Antall dyr»

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.

### Hvis kontrollen avdekker at opplysningene er feil

Hvis den maskinelle kontrollen viser et høyere antall bevaringsverdige dyr enn det som er registrert under «Antall dyr», bør saksbehandler undersøke nærmere hvilke tall som er riktig. Hvis undersøkelsene viser at opplysningene i søknaden ikke kan godkjennes, skal saksbehandler registrere det som er godkjent verdi og skrive begrunnelse for avviket, og dersom feilopplysningen ville gitt en urettmessig tilskuddsutbetaling, skal avkorting for feilopplysning vurderes. Se mer informasjon i Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger i innledningen av dette kapittelet.

### Kontroll mot Kuregisteret og kalvingskrav

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 i 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 kontrolleres derfor som en del av den [risikobaserte kontrollen](#). Hvis 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), kan stoppmeldingen om at kua ikke er registrert i Kuregisteret overstyres.

#### Hvis opplysningene er feil

Hvis kontroll viser at opplysningene i søknaden ikke kan godkjennes, skal saksbehandler registrere det som er godkjent verdi og skrive begrunnelse for avviket, og dersom feilopplysningen ville gitt en urettmessig tilskuddsutbetaling, skal avkorting for feilopplysning vurderes. Se mer informasjon i Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger i innledningen av dette kapittelet.

#### Kontroll av sau, geit og hest av bevaringsverdig rase

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. Se [kommentarer til § 3](#) fjerde ledd, bokstav a-d: Tilskudd for bevaringsverdige husdyrraser for mer informasjon om vilkårene for tilskudd, herunder hvilke registreringer det er krav om.

#### Hvis kontrollen avdekker at opplysningene er feil

Hvis kontroll viser at opplysningene i søknaden ikke kan godkjennes, skal saksbehandler registrere det som er godkjent verdi og skrive begrunnelse for avviket, og dersom feilopplysningen ville gitt en urettmessig tilskuddsutbetaling, skal avkorting for feilopplysning vurderes. Se mer informasjon i Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger i innledningen av dette kapittelet.

#### Om opplysningene i seksjonen

Opplysningene i seksjonen utgjør grunnlaget for tilskudd til bevaringsverdige hudyrraser. Foretaket skal registrere antall dyr som oppfyller kravet til individ av bevaringsverdig rase i henhold til [forskrift om produksjonstilskudd mv. i jordbruket, § 3 fjerde ledd bokstav a til d](#) og jordbruksavtalen. Hvilke raser som defineres som bevaringsverdige fastsettes årlig i jordbruksavtalen.

#### Solgt grovfôr

I seksjonen «Solgt grovfôr» skal foretaket oppgi antall kilo grovfôr som er solgt i perioden 1. juli året før – 30. juni i søknadsåret. Kontroll av opplysningene i seksjonen skal avdekke om antall kilo oppgitt i søknaden er korrekt.

Nedenfor følger informasjon og veiledning som kan være relevant i de tilfeller der søknaden er plukket ut til risikobasert kontroll og opplysningene i denne seksjonen er en del av kontrollen.

### **Kontroll av antall kilo som er solgt**

For å kontrollere antall kilo, kan kommunen be foretaket sende bilag som viser salg av grovfôret.

Fôret skal være solgt til markedspris jf. jordbruksavtalen. Videresalg av grovfôr gir ikke grunnlag for tilskudd. Se kommentarer til [§ 4 første ledd](#) for kommentarer til krav ved grovfôrsalg.

### **Hvis kontrollen avdekker at opplysningene er feil**

Hvis kontroll viser at opplysningene i søknaden ikke kan godkjennes, skal saksbehandler registrere det som er godkjent verdi og skrive begrunnelse for avviket, og dersom feilopplysningen ville gitt en urettmessig tilskuddsutbetaling, skal avkorting for feilopplysning vurderes. Se mer informasjon i Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger i innledningen av dette kapittelet.

### **Skjønnsmessig fastsetting av grovfôrarealet**

I noen tilfeller, spesifisert i jordbruksavtalen, kan kommunen skjønnsmessig fastsette tilskuddsberettiget grovfôrareal, som ikke er dekket av den ordinære beregningen.

Kommunen må foreta en skjønnsmessig helhetsvurdering i slike saker.

Se omtalen av seksjonen Areal – Vekster; Grovfôrareal som ikke dekkes av ordinær beregning og [kommentarer til § 4](#) for omtale av hvordan dette fastsettes og registreres.

### **Om opplysningene i seksjonen**

Opplysningene i seksjonen gir grunnlag for fastsetting av tilskuddsberettiget grovfôrareal (areal- og kulturlandskapstilskudd).

Se [kommentarer til § 4 første ledd](#) for kommentarer til krav ved grovfôrsalg.

### **Frukt, bær, grønt og potet**

I seksjonen «Frukt, bær, grønt og potet» skal foretaket oppgi mengde frukt, bær, vekshusgrønnsaker og salat på friland, samt matpotet produsert i Nord-Norge som foretaket har solgt i perioden 1. januar – 31. desember i søknadsåret. Kontroll av opplysningene i seksjonen skal avdekke om mengden oppgitt i søknaden er korrekt.

Nedenfor følger informasjon og veiledning som kan være relevant i de tilfeller der en eller flere maskinelle kontroller har slått ut i seksjonen, eller der søknaden er plukket ut til risikobasert kontroll og opplysningene i denne seksjonen er en del av kontrollen.



### Det er søkt om distriktstilskudd, men ikke oppgitt arealer

Det utløses en maskinell kontroll hvis foretaket har søkt om distriktstilskudd for en produksjon uten å ha søkt om arealtilskudd for tilsvarende produksjon. Søker får da en infomelding, og saksbehandler en varselmelding. Dette gjelder for eksempel hvis foretaket har søkt om tilskudd for jordbær i kode 11, men ikke har registrert jordbærareal i kode 280.

Hvis dette er tilfellet må saksbehandler 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.

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. Det kan også ha skjedd et brukerskifte i løpet av vekstsesongen, som gjør at foretaket har hatt en produksjon de kan søke distriktstilskudd for, men at foretaket ikke kan søke arealtilskudd for arealet. I slike tilfeller skal eiendommen(ene) varene ble produsert på være lagt inn i seksjonen «areal-eiendommer», men disponert areal skal være satt til 0.

### Kontroll av solgt mengde

Ved kontroll skal søker kunne dokumentere solgt mengde vare dersom saksbehandler ber om det.

Eksempler på relevant dokumentasjon er

- salgsbilag som inngår i regnskapet
- 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 kapitlet [Risikobasert kontroll](#).

### Hvis kontrollen avdekker at opplysningene er feil

Hvis kontroll viser at opplysningene om mengde i søknaden ikke kan godkjennes, skal saksbehandler registrere godkjent mengde og skrive begrunnelse for avviket, og dersom feilopplysningen ville gitt en urettmessig tilskuddsutbetaling, skal avkorting for feilopplysning vurderes. Se mer informasjon i Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger i innledningen av dette kapitlet.

### Kontroll av solgt råvare

Salgsbilagene til et foretak som har solgt råvare, skal spesifisere mengden solgt råvare i kilo. 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 kilo isbergsalat, og 200 000 kilo 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:  $350\,000\text{ kg} \cdot 2 = 700\,000\text{ stk.}$
- hjertesalat:  $200\,000\text{ kg} \cdot 6,67 = 1\,334\,000\text{ stk.}$

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

### Kontroll av solgt 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 kilo 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 kilo bær på antall liter syltetøy:

- $42/70 = 0,6$ . Det er brukt 0,6 kilo bær på hver liter syltetøy

Antall liter bringebærsyltetøy ganges med 0,6 for å finne ut hvor mange kilo bær foretaket har solgt i ferdigvare løpet av søknadsåret:

- $5\,000 \cdot 0,6 = 3\,000\text{ kilo}$

Foretaket kan føre opp 3 000 kilo 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 kilo epler	Antall liter juice
Oktober	10 000	6 000
November	5 000	3 500
Desember	1 000	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 kilo epler som er brukt til å lage juice:

- $10\,000 + 5\,000 + 1\,000 = 16\,000$  kilo epler

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

- $6\,000 + 3\,500 + 650 = 10\,150$  liter juice

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

- $16\,000 \text{ kilo} / 10\,150 \text{ liter} = 1,58$  kilo epler per liter juice

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

- $8\,000 \text{ liter} * 1,58 = 12\,640$  kilo

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

### Om opplysningene i seksjonen

Opplysningene i seksjonen utgjør grunnlaget for distriktstilskudd til grønt- og potetproduksjon jf. forskrift om produksjonstilskudd mv. i jordbruket § 5 og jordbruksavtalen. 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. Sønen for distriktstilskuddet hentes fra landbrukseiendommens beliggenhet.

Hvis foretaket har produksjon av samme kultur i flere soner, skal søker kun fylle ut mengde, på den linjen i søknadsskjemaet som viser den sonen som foretaket hadde størstedelen av sitt tilskuddsberettigede areal av veksten.

Hvis det har vært et brukerskifte før 1. august eller dersom det søkes tilskudd for varer som er omsatt i søknadsåret, men ikke er produsert i årets vekstsesong, skal eiendommen(ene) varene ble produsert på være lagt inn i seksjonen «areal-eiendommer», men disponert areal skal være satt til 0.

Hvis 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 innledningsvis i dette kapitlet.

Se [kommentarer til § 5 Tilskudd til grønt og potetproduksjon](#) for informasjon om regelverket.

## Avløsning

I seksjonen «Avløsning» skal foretaket krysse av for om det søker tilskudd for avløsning, og oppgi de faktiske utgiftene det har hatt til avløsning i søknadsåret. Kontroll av opplysningene i seksjonen skal avdekke om avløserutgiftene som søker har oppgitt er korrekte.

Nedenfor følger informasjon og veiledning som kan være relevant i de tilfeller der søknaden er plukket ut til risikobasert kontroll og opplysningene i denne seksjonen er en del av kontrollen.

## Kontroll av utgifter

Avløserutgifter kan kontrolleres ved gjennomgang av dokumentasjon. 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.

I de fleste tilfeller er det tilstrekkelig å undersøke en type dokumentasjon. Hvis saksbehandler er i tvil om dokumentasjonen er korrekt, kan kommunen be om ytterligere dokumentasjon. Hvis 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.

Eksempler på relevant dokumentasjon er

- avløsning kjøpt fra avløserlag eller avløserring
  - lister fra avløserlagene
  - bilag eller utskrift fra foretakets regnskap som viser utgifter til avløserlag eller avløserring
- lønn til ansatt avløser som søker har arbeidsgiveransvar for
  - a-melding
  - lønnslipp
  - bilag eller utskrift fra regnskapet som viser lønnsutgifter til avløser
- avløsning kjøpt av annet foretak
  - faktura for avløsningen
  - bilag eller utskrift fra regnskap som viser utgifter til avløsning

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 Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger.

### Hvis kontrollen avdekker at opplysningene er feil

Hvis kontroll viser at utgiftene som er oppgitt i søknaden ikke kan godkjennes, skal saksbehandler registrere godkjent mengde og skrive begrunnelse for avviket, og dersom feilopplysningen ville gitt en urettmessig tilskuddsutbetaling, skal avkorting for feilopplysning vurderes. Se mer informasjon i Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger i innledningen av dette kapitlet.

At foretaket har ført opp korrekte utgifter, men ført opp beløpet i feil type avløsning, vil ikke være grunnlag for avkorting.

### Hva regnes som avløsning

Begrepet avløsning omfatter bare selve tjenesten, og ikke varer som eventuelt blir benyttet. Dette bør saksbehandler være særlig oppmerksom på ved kontroll av avløsning kjøpt av annet foretak. 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.

Se [kommentarer til § 6 Tilskudd til avløsning](#) for kommentarer til reglene for avløsertilskudd, herunder hva som regnes og ikke regnes som avløsning.

### Skole eller andre offentlige eller private institusjoner

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

### Kontroll av hvem som har utført arbeidet

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.

### Om opplysningene i seksjonen

Opplysningene i seksjonen utgjør grunnlaget for avløsertilskudd jf. forskrift om produksjonstilskudd mv. i jordbruket § 6 og jordbruksavtalen.

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

Avløsertilskudd søkes om ved del 2 av søknaden (frist 15. oktober). 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 innledningsvis i dette kapittelet. 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.

Tilskuddsgrunnlaget blir som hovedregel beregnet ut fra gjennomsnittet av antall dyr foretaket hadde på telledato 1. mars og 1. oktober, men for enkelte dyreslag er det antall dyr ved en av telledatoene, eller antall dyr slaktet i løpet av kalenderåret som er grunnlaget for beregning av tilskuddsgrunnlaget. Se beregningsveileder for produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket for nærmere omtale av hvordan dette beregnes.

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. Hvis 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.

Se mer om tilskudd til avløsning i [kommentarer til 6 Tilskudd til avløsning](#).

Se [jordbruksavtalen](#) for satser og hvilke telledatoer som gjelder for de ulike dyreslagene.

## Egenerklæringer

I seksjonen «Egenerklæringer» skal foretaket oppgi:

- om det har gjødslingsplan
- om det har journal over plantevernmidler som er brukt
- om det er i driftsfellesskap
- om driftssenter er riktig plassert (for husdyrprodusenter)

Egenerklæringer om gjødslingsplan og journal over plantevernmidler vises bare i del 2. Kontroll i seksjonen skal avdekke om opplysningene er korrekt.

Nedenfor følger informasjon og veiledning som kan være relevant i de tilfeller der søknaden er plukket ut til risikobasert kontroll og opplysningene i denne seksjonen er en del av kontrollen.

### Kontroll av gjødslingsplan og journal over plantevernmidler

Ved risikobasert kontroll av opplysningene om gjødslingsplan og journal over plantevernmidler i seksjonen Egenerklæring, kan saksbehandler kontrollere opplysningene ved å be om oversendt kopi av gjødslingsplan og/eller journal over plantevernmidler. Saksbehandler kan også be om å få disse fremlagt på en stedlig kontroll hos foretaket.

#### Hvis kontrollen avdekker at opplysningene er feil

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 også 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 [kommentarer til § 11.](#)

### Kontroll av driftsfellesskap

Hvis 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. Foretak som ikke henter ut mertilskudd ved å søke hver for seg, trenger ikke å opplyse om driftsfellesskapet i søknaden.

Hvis 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. Ved slik stoppmelding må saksbehandler gjøre nærmere undersøkelser for å klargjøre faktiske forhold.

For gjennomgang av framgangsmåte ved behandling av tilskudd til foretak i driftsfellesskap se kapittelet om Driftsfellesskap i dette dokumentet. Der omtales også framgangsmåte ved mistanke om driftsfellesskap og innhenting av relevant informasjon. Se [kommentarer til § 7 i forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket](#) for gjennomgang av den vurderingen som må gjøres for å konstatere eller avkrefte driftsfellesskap.

### Driftssenter for husdyrprodusent

Foretak med husdyrproduksjon, må i egenerklæringsseksjonen ta stilling til om driftssenteret sitt er riktig plassert. Hvis 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 følger opp egenerklæringen og gjør oppdateringer av driftssenter i Landbruksregisteret. Driftssenterplasseringen er ikke synlig for saksbehandler. Den er kun synlig for foretak med husdyrproduksjon. Foretakets svar fremgår av pdf-versjonen av innsendt søknad.

### Om opplysningene i seksjonen

I seksjon «Egenerklæringer» skal foretaket selv opplyse det oppfyller kravene om å ha gjødslingsplan og journal over plantevernmidler som er brukt. Foretaket skal oppgi om det har gjødslingsplan og journal over plantevernmidler. Hvis 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».

I seksjon «Egenerklæringer» skal foretaket også opplyse om det er i driftsfellesskap med andre foretak som søker tilskudd til samme produksjon. Dette fordi foretak som er i driftsfellesskap skal få beregnet tilskudd for det samlede dyretall og areal som disponeres innenfor driftsfellesskapet. Hvis 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.

I seksjon «Egenerklæringer» skal foretak med husdyrproduksjon 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. Foretakets svar fremgår av pdf-versjonen av innsendt søknad.

### Avkortinger

Ved feilopplysninger og ved brudd på annet regelverk, skal saksbehandler vurdere avkorting i tilskuddet. Tilskuddet skal avkortes ved manglende/mangelfull gjødslingsplan og/eller journal over plantevernmidler. Tilskuddet skal også avkortes ved inngrep som forringer kulturlandskapet og ved brudd på kravet om vegetasjonssone på minst to meter mot vassdrag med årssikker vannføring.

Nedenfor følger veiledning til saksbehandler om når saksbehandler må vurdere avkorting, og hvordan avkorting registreres i eStil PT.

### Om avkorting

Ved feilopplysninger, manglende/mangelfull gjødslingsplan og/eller journal over plantevernmidler og ved brudd på annet regelverk, skal saksbehandler vurdere avkorting i tilskuddet etter §§ 7, 11 og 12 i forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket. Tilskuddet skal avkortes ved inngrep som forringer kulturlandskapet og ved brudd på kravet om vegetasjonssone på minst to meter mot vassdrag med årssikker vannføring, jf. § 4 tredje og fjerde ledd. For en redegjørelse av reglene ved avkorting og retningslinjer for avkortingens størrelse, se [kommentarer til § 4, § 7, § 11 og § 12.](#)

### Stoppmelding om avkortingsvurdering

Hvis det er registrert at

- 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.

### 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 [kommentarer til § 2 Grunnvilkår](#).

### Hvilke avkortingstyper kan legges inn i fagsystemet

Disse avkortingstypene kan registreres i fagsystemet:

- § 4 tredje ledd. Avkorting ved inngrep som forringer kulturlandskapet
- § 4 fjerde ledd. Avkorting ved brudd på krav om vegetasjonssone mot vassdrag
- § 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 (§ 12 Avkorting ved feilopplysninger) 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, statsforvalteren 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.

### 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 foreligger 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 må saksbehandler skrive sin vurdering av om foretak som er pålagt å ha gjødslingsplan og/eller journal om plantevernmidler:

- «mangler» eller har en «mangelfull» gjødslingsplan og/eller journal om plantevernmidler
- Hva som er et rimelig og forholdsmessig avkortingsbeløp i den konkrete saken, se normer for avkortingsbeløp i [kommentarer til forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd](#)

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

Ved avkorting etter § 4 tredje ledd må saksbehandler skrive sin vurdering av:

- om det på eller i tilknytning til arealet foretaket disponerer, er foretatt inngrep som forringer kulturlandskapet
- hva som er et rimelig og forholdsmessig avkortingsbeløp i den konkrete saken, se retningslinjer for størrelsen på avkortingsbeløpet i kommentarer til forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd

Ved avkorting etter § 4 fjerde ledd må saksbehandler skrive sin vurdering av:

- om det er avdekket brudd på kravet til at jordbruksarealet skal ha vegetasjonssone på minst to meter mot vassdrag med årssikker vannføring, målt horisontalt fra vassdragets normalvannstand
- hva som er et rimelig og forholdsmessig avkortingsbeløp i den konkrete saken, se retningslinjer for størrelsen på avkortingsbeløpet i kommentarer til forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd

Se [kommentarer til § 4 tredje og fjerde ledd, § 11, § 12 og §7](#) 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. Saksbehandler må gjøre samme vurdering for søknadsåret som en helhet etter at del 2 er sendt inn, eller etter eventuell etterregistrering. Saksbehandler kan kun legge inn én avkorting per avkortingstype per søknadsår.

Merk!

Alle avkortinger som legges inn, trekkes fra i det tilskuddet som blir beregnet samlet for søknadsåret (del 1 og del 2). 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.

## Prosentats eller beløp

### Avkorting i prosent

Hvis det legges inn at avkortingsbeløpet skal regnes ut ved hjelp av en prosentats, 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 kulturlandskapstilskudd og økologisk arealtilskudd. Tilsvarende gjelder dersom det legges inn en prosentvis avkorting etter § 4 tredje eller fjerde ledd. De resterende avkortingstypene vil bli beregnet ut fra sum brutto tilskudd.

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».

### Avkorting i beløp

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 ved avkorting for feilopplysning dersom man vil avkorte tilsvarende merutbetalingen. Det vil også være aktuelt hvis 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.

Å legge inn avkorting i beløp vil også være aktuelt ved avkorting etter § 4 fjerde ledd, dersom man avkorter i henhold til avkortingsnormen.

## **Dokumentasjon og dialog**

I seksjonen «Dokumentasjon og dialog» lagres all dokumentasjon i saken, kommentarer fra søker og dialog med søker. Dokumentasjonen som vises er PDF av innsendt søknad og eventuelle dokumenter som søker eller saksbehandler har lastet opp som vedlegg i søknaden. 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.

Nedenfor følger informasjon og veiledning til de ulike dokumentene, veiledning til oppfølging av kommentarer fra søker, og registrering av dialog med foretaket.

### **PDF-versjon av søknaden**

I seksjonen «Dokumentasjon og dialog» lagres en PDF-versjon av innsendt søknad. I PDF av søknaden vil det framgå hvilke opplysninger foretaket har oppgitt i søknaden. For hver gang søker sender inn søknad/endrer på innsendt søknad, vil ny versjon av søknaden bli opprettet som et nytt dokument.

### **Søkers vedlegg**

Hvis søker har lagt ved vedlegg til søknaden, finner du de i seksjonen «Dokumentasjon og dialog». For foretaket heter seksjonen «Vedlegg». Søker har mulighet til å laste opp vedlegg på Min side etter søknadsfristen.

### **Kommentar fra saksbehandler**

Kommentar som saksbehandler legger i det interne kommentarfeltet i seksjon «Behandling» vil legges i seksjon «Dokumentasjon» som et eget dokument.

### **Vedtaksbrev**

PDF-versjon av vedtaket er også tilgjengelig i denne seksjonen. Vedtaket blir tilgjengelig etter at vedtak er fattet, utbetalingen er kjørt og vedtaksbrevet er generert.

### Opplasting av dokumenter fra saksbehandling

Saksbehandler kan laste opp dokumenter som er aktuelle for behandlingen av søknaden i seksjonen «Dokumentasjon». Unngå å legge inn dokumenter med taushetsbelagte eller personsensitive opplysninger.

Feltene under arkivreferanse (saksreferanse) er kun aktuelle å fylle ut dersom det allerede er opprettet en sak for søknaden i kommunens arkiv, se kapittel om Arkivering.

### Kommentar fra søker

I søkeveiledningen oppfordres foretaket til å bruke kommentarfeltet til å presisere eller forklare opplysninger som er gitt i søknaden. Saksbehandler må undersøke om foretaket har gitt informasjon som er relevant for vedtaket om tilskudd. Om saksbehandler skal ta foretakets kommentar til betraktning må vurderes i hver enkelt sak. Hovedregelen er at søknadsopplysninger skal være ført inn i rett felt i søknaden for å kunne gi grunnlag for tilskudd.

### Registrere dialogen med foretaket

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.

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

## Behandling

I seksjonen «Behandling» vises en samlet oversikt over alle varsel- og stoppmeldinger og foreløpig beregning av tilskudd. I tillegg kan saksbehandler skrive inn begrunnelser, og se forhåndsvisning av vedtaksbrev. Det er også her saksbehandler registrer om søknaden er foreløpig godkjent, avvist eller avslått.

### Oversikt over maskinelle kontroller

I seksjonen «Behandling» vises alle stopp-, og varselmeldinger i søknaden samlet. Saksbehandler må vurdere alle meldingene for å foreløpig godkjenne søknaden.

I kapittelet [Saksbehandlingssystemet og maskinelle kontroller](#) fremgår det hva saksbehandler skal gjøre når søknaden har utløst en stopp- eller varselmelding. En fullstendig oversikt over de maskinelle kontrollene og hva de kontrollerer finner du i oversikten over de maskinelle kontrollene i eStil PT.

### 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.

Hvis 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?](#)».

### **Kommentarfelt for saksbehandler**

I dette feltet kan saksbehandler skrive notater og interne vurderinger av søknaden. Saksbehandlers vurdering av en varselmelding 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 «Begrunnelse for vedtak».

### **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 synlig i vedtaksbrevet. Begrunnelse må derfor skrives på målformen som søker har oppgitt. Valgt målform er synlig under seksjonen «Grunnopplysninger».

Hvis søknaden avvises eller avslås må det legges inn en begrunnelse i dette feltet.

Feltet skal også brukes i de tilfeller hvor Statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak i førsteinstans, se nærmere omtale kapittelet [Vedtak og utbetalinger](#), og ved behandling av saker etter klage eller omgjøring, se omtale i kapittelet [Klage og omgjøring av klage uten vedtak](#).

### **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 Statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak. Se mer informasjon i kapittelet [Vedtak og utbetalinger](#)/ Fatte vedtak om å innvilge tilskudd - endelig godkjenning/ Der Statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak i første instans og i kapittelet [Klager og omgjøring av vedtak uten klage](#)/ Registrering av nye tall etter klage og omgjøring i eStil PT.

### **Vurdering av søknad**

Etter at søknaden er gjennomgått, ferdig behandlet og kontrollert må man velge

- «Foreløpig godkjent»
- «Avvis søknad» eller

- «Avslå søknad».

Les mer om «Avvis søknad» og «Avslå søknad» i kapittelet [Vedtak og utbetalinger](#) - Når skal søknaden avvises eller avslås?

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». Les mer om å fatte vedtak i [Vedtak og utbetalinger](#).

Ved etterregistrering av opplysninger vil søknader som hadde status «Foreløpig godkjent» da søker gjorde endringer i søknaden, endre status til «Mottatt». Søknaden må da foreløpig godkjennes på nytt før den kan endelig godkjennes og utbetales. Se mer om etterregistrerte opplysninger innledningsvis i dette kapittelet.

## 7 Vedtak og utbetalinger

Når søknaden er behandlet, jf. kap. 6, skal det fattes vedtak. Vedtaket kan enten være å utbetale tilskudd, eller å avvise eller avslå søknaden.

### Fatte vedtak om å innvilge tilskudd - endelig godkjenning av søknaden

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

Kommunen fatter vedtak om å innvilge tilskudd når søknaden blir endelig godkjent. Det gjøres under menypunktet «Søknader» - «Vedtak - endelig godkjenning». Siden over saker som kan endelig godkjennes består av to arkfaner. Arkfanen «Ordinære søknader» gjelder vedtak om produksjonstilskudd. Arkfanen «Tilleggsutbetalinger» gjelder vedtak om ekstrautbetaling. Ved godkjenning av produksjonstilskudd og avløsertilskudd skal saksbehandler kun godkjenne sakene i den første arkfanen. Saksbehandler med budsjett disponeringsmyndighet må huke av sakene som skal endelig godkjennes og klikke på knappen «Fatt vedtak (endelig godkjenning)». Saksbehandler kan markere 50 saker samtidig ved å klikke på den øverste avhukingsboksen. Når søknaden er endelig godkjent, kan Landbruksdirektoratet betale ut tilskuddet. For at tilskuddet skal utbetales ved hovedutbetalingen, må søknaden være endelig godkjent innen fristen som står i tidsplanen i [Viktige datoer](#).

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 [Klager og omgjøring av vedtak uten klage](#) for mer informasjon.

### Krav til den som endelig godkjenner søknad - budsjett disponeringsmyndighet

Den endelige godkjenningen av søknaden gjøres av en ansatt i kommunen som har budsjett disponeringsmyndighet. Med dette menes den ansatte som kommunen har delegert myndighet til å fatte vedtak om produksjons- og avløsertilskudd i jordbruket på vegne av kommunen.

Endelig godkjenning skal gjøres av en annen enn den som har behandlet søknaden. Dette følger av at virksomheten skal ha en forsvarlig arbeidsdeling (funksjonsdeling), jf. bestemmelsene i økonomireglementets pkt. 2.4 om internkontroll. Arbeidsdeling har man når alle aktiviteter i en rutine ikke kan utføres av en og samme person. Hensikten med arbeidsdeling er å forebygge og avdekke bevisste og ubevisste feil.

I tråd med bestemmelsene i økonomireglementet, er det i eStil PT begrenset slik at endelig godkjenning ikke kan gjøres av samme person som har satt søknaden til foreløpig godkjent.

Opgavene som følger med budsjett disponeringsmyndighet, fremgår av økonomireglementet punkt 2.5.2.1:

#### 2.5.2.1 Budsjett disponeringsmyndighet

Alle disposisjoner som medfører økonomiske forpliktelser for virksomheten, skal bekreftes av en ansatt som har budsjett disponeringsmyndighet. Virksomhetslederen har budsjett disponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis til ansatte på lavere nivåer. Delegert budsjett disponeringsmyndighet kan delegeres videre.

Delegering av budsjett disponeringsmyndighet skal være skriftlig. Virksomheten skal ha rutiner for tilfredsstillende oppfølging av delegert budsjett disponeringsmyndighet.

Før en ansatt med budsjett disponeringsmyndighet gjennomfører disposisjoner, skal vedkommende

påse at det er hjemmel for disposisjonen i stortingsvedtak, tildelingsbrev eller andre vedtak og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler

påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen

påse at disposisjonen er økonomisk forsvarlig

*Kilde: Bestemmelser om økonomistyring i staten.*

Det følger av tredje ledd punkt a) at en ansatt i kommunen med budsjett disponeringsmyndighet, som endelig godkjenner søknader om produksjons- og avløsertilskudd, skal påse at disposisjonen er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler. Aktuelt regelverk vil først og fremst være regelverket for produksjonstilskudd og avløsertilskudd (forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket og gjeldende jordbruksavtale). Men også annet regelverk knyttet til vedtaket (f.eks. forvaltningsloven) kan være relevant. Oppfyllelse av kravet i tredje ledd punkt a) må bygge på en konkret vurdering av blant annet etterlevelse av internkontrollen som er etablert for å sikre at saksbehandling skjer i overensstemmelse med gjeldende lover og regler.

Av punkt b) framgår det at det skal påses at det er budsjettmessig dekning for disposisjonen. I forvaltningen av produksjons- og avløsertilskudd gjør Landbruksdirektoratet denne kontrollen i forkant av at LMD fastsetter endelige satser. Punkt c) om at disposisjonen er økonomisk forsvarlig er mindre aktuell, fordi produksjons- og avløsertilskudd er regelstyrte ordninger.

Økonomireglementet har også krav om at alle tilskuddsbeløp skal være attestert før utbetaling kan skje. Attesting betyr kontroll av at utbetalingsbeløp er i henhold til vedtak. I eStil PT skjer attestasjonskontrollen maskinelt i fagsystemet.



### **Rolle (brukeradministrasjon) for endelig godkjenning**

Den som skal gjøre den endelige godkjenningen av søknaden (fatte vedtak) må, i tillegg til å ha skrive tilgang til eStil PT (PT\_SB), ha rollen PT\_VEDTAK. For å kunne tildeles denne rollen, må kommunen bekrefte til brukeradministrator hos statsforvalteren at den ansatte har budsjett disponeringsmyndighet for produksjons- og avløsertilskudd.

### **Endelig godkjenning og utbetaling etter hovedutbetaling**

Søknader som ikke er ferdig behandlet innen fristen for å bli med i hovedutbetalingen, kan endelig godkjennes så fort de er ferdig behandlet.

Landbruksdirektoratet vil utbetale tilskudd hver onsdag ut mars. Fra og med april, vil tilskuddet utbetales onsdag i partallsuker.

Søknaden må være endelig godkjent 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 starter utbetalingsjobben i eStil PT, som skjer mandag eller tirsdag før utbetaling.

### **Der foretaket ikke har oppdatert kontonummeret som tilskuddet skal utbetales til**

Tilskuddet utbetales til kontonummeret som foretaket har registrert hos Landbruksdirektoratet. Foretak som bytter kontonummer må da også oppdatere registrert kontonummer hos Landbruksdirektoratet, gjennom skjemaet [Registrering av kontonummer for utbetaling av tilskudd og erstatning fra Landbruksdirektoratet](#). Hvis tilskuddet utbetales til en avsluttet konto vil utbetalingen bli sendt i retur til Landbruksdirektoratet. Landbruksdirektoratet vil utbetale tilskuddet på nytt når returen er mottatt og vi har blitt informert om at foretaket har oppdatert kontonummeret i Altinn.

### **Der statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak i første instans**

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

Der statsforvalteren 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 statsforvalteren 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 statsforvalteren 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.

### **Det er ikke mulig å stoppe en endelig godkjent søknad fra utbetaling etter fristen for endelig godkjenning**

Etter at fristen for å endelig godkjenne søknaden har gått ut, vil det ikke være mulig for saksbehandler å endelig godkjenne nye søknader eller å gjenåpne søknader som var endelig godkjent. Frysing av funksjonen for endelig godkjenning og gjenåpning varer fram til utbetaling er gjennomført av Landbruksdirektoratet.

Fristen for endelig godkjenning og perioden hvor endelig godkjenning og gjenåpning fryses ved hovedutbetaling fremgår av tabellen i [Viktige datoer](#). Ved utbetalinger etter hovedutbetaling vil endelig godkjenning og gjenåpning fryses mandag og tirsdag hver uke med utbetaling (hver uke ut mars, og hver partallsuke fra april).

Dersom det oppdages feil i endelig godkjente søknader i denne perioden må vedtaket omgjøres etter at tilskuddet er utbetalt, i tråd med veiledningen i Klager og omgjøring av vedtak uten klage.

Etter at søknaden er endelig godkjent, men før fristen for endelig godkjenning har gått ut, kan den instansen som har fattet vedtak ved å endelig godkjenne 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.

### **Å avvise/ avslå en søknad**

«Avslå søknad» og «Avvis søknad» skal bare brukes, der kommunene finner at ingen deler av søknaden gir grunnlag for tilskudd.

Hvis det gis delvis avslag, skal søknaden foreløpig og endelig godkjennes. Det gis delvis avslag der man

- godkjenner lavere verdi(er) enn søker har lagt inn, eller
- avslår deler av søknaden helt

Vedtak om avslag eller avvisning fattes idet man trykker på knappene for

- «Avslå søknad», eller
- «Avvis søknad»

## Merk!

Hvis du trykker «Avslå søknad» eller «Avvis søknad», sendes vedtaksbrevet umiddelbart til foretakenes meldingsboks i Altinn.

I fagsystemet er det ingen funksjon for to-trinns-godkjenning av vedtak om avslag- og avvisning. Vedtaksinstansen må ha rutiner for å sikre at vedtak om avslag eller avvisning er fattet av en ansatt med vedtaksmyndighet.

I tilfeller der søknaden avslås fordi foretaket er slettet i Enhetsregisteret, må vedtaksinstansen 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 Klager og omgjøring av vedtak uten klage - Registrering av nye tall etter klage og omgjøring i eStil PT for omtale av hvordan man skal gå fram i disse tilfellene.

### Avslå søknad

Søknaden skal avslås, hvis foretaket ikke oppfyller vilkårene for å få utbetalt tilskudd.

Hvis en søknad har fått beregnet 0 kroner i bruttotilskudd, det vil si tilskudd før bunnfradrag og avkorting trekkes, skal man velge «avslå søknad». Hvis en slik søknad endelig godkjennes, 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!

Søknaden skal endelig godkjennes 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.

### 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.

### 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».

## Politianmeldelse

Hvis søker har gitt feil opplysninger til myndighetene for å få utbetalt tilskudd 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 straffebed 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 statsforvalteren 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. Statsforvalteren har mottatt Landbruksdirektoratets retningslinjer for anmeldelse, og har også tilgang til dokumentet på FM-nett. Kommunen kan ta kontakt med statsforvalteren for å få utlevert disse.

## 8 Dispensasjonskoder og merkekoder

Statsforvalteren kan i særlige tilfeller innvilge dispensasjon fra enkelte vilkår. Statsforvalteren må i slike tilfeller fatte et særskilt vedtak om dette. Enkelte typer dispensasjoner må registreres i eStil PT for at man skal kunne behandle søknaden i fagsystemet (såkalte «dispensasjonskoder»). Det finnes også andre særskilte tilfeller som krever en merking av søknadene (såkalte «merkekoder») for at søknadene kan behandles.

### Registrere dispensasjonskoder i eStil PT

Kommunene skal veilede søker om muligheten til å søke dispensasjon. Der kommunen mottar søknad om dispensasjon, skal den sendes til statsforvalteren sammen med kommunen sin vurdering av saken. Statsforvalteren må vurdere dispensasjonssøknaden og sende svar til foretaket med kopi til kommunen. Statsforvalteren kan i særlige tilfeller innvilge dispensasjon fra enkelte vilkår i forskriften jf. forskriftens § 9, og fra enkelte vilkår i jordbruksavtalen. Statsforvalteren må i slike tilfeller fatte et særskilt vedtak om dette.

For nærmere omtale av vilkårene for dispensasjon, se [kommentarer til regelverket for produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket § 9](#).

Enkelte typer dispensasjoner (såkalte «dispensasjonskoder») må registreres i eStil PT for at man skal kunne behandle søknaden i fagsystemet. Dispensasjonskodene registreres av statsforvalteren i eStil PT, under menypunktet «Dispensasjoner». For disse kodene skal statsforvalteren registrere når søknad om dispensasjon er mottatt, gyldighetsperiode og søknadsår. 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 det 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.

## Oversikt over dispensasjonskodene

Dispensasjonskodene i eStil PT er:

- **Kode 01: Søknadsfrist del 1.** 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.

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

- **Kode 02: Søknadsfrist del 2.** 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.

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

- **Kode 25: Jordbruksavtalens begrensning av hvor stort grønngjødslingsareal det kan gis tilskudd for.** 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.

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 et søknadsår.

- **Kode 35: Foretaket er registrert i Enhetsregisteret etter søknadsfrist del 1.** 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.

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

- **Kode 36: Foretaket er registrert i Enhetsregisteret etter søknadsfrist del 2.** 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.

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

### Dispensasjon i inaktivt søknadsår

Et søknadsår blir satt som inaktivt når et nytt søknadsår åpnes i eStil PT. Hvis det registreres dispensasjon i et inaktivt søknadsår (tidligere søknadsår), 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 [Forberedende arbeid og hendelser før saksbehandling](#) – Søknad på papir.

### 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. Hvis dispensasjon innvilges, endrer saksbehandler «Godkjente opplysninger» i tråd med vedtaket om dispensasjon. Det må legges inn begrunnelse for avviket.

### Registrering av merkekoder

Det finnes noen særskilte tilfeller som krever en merking av søknadene (såkalte «merkekoder») for at søknadene kan behandles. Kommunen og statsforvalteren kan registrere merkekoder ved å gå til menypunktet «Merkekoder» i menyfeltet i eStil PT. Hvis et foretak har gyldige merkekoder fra tidligere søknadsår, vil dette være forhåndsutfyllt i søknaden.

### Oversikt over merkekodene

Søknadene kan merkes med følgende koder:

- **Kode 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 settets til tidspunkt før søknadsdato. «Gyldig til» fastsettes etter saksbehandlers skjønn, og kan være over flere år.

Det er kommunen som skal registrere merkekoden.

- **Kode 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 avvilet produksjonen på søknadstidspunktet, men som søker tilskudd for gris slakta eller solgt som livdyr i løpet av året, eller søker avløsertilskudd (har fått beregnet tilskuddsgrunnlag for dyr disponert 1.3. og/eller dyr slakta eller solgt som livdyr i løpet av

året).

Merkekoden kan også benyttes dersom det er en feil i Landbruksregisteret eller Enhetsregisteret som gjør at driftstilknytningen mangler på søknadstidspunktet.

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 et søknadsår.

Det er kommunen som skal registrere merkekoden.

- **Kode 42: Sau på innmark pga. rovvilt**

Hvis sau etter vurdering av statsforvalteren går på innmarksbeite hele sommeren som følge av rovdysituasjonen, har dette innvirkning på maksimalavgrensning av grovfôrareal, jf. Jordbruksavtalen.

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 et søknadsår.

Det er statsforvalteren som skal registrere merkekoden.

## 9 Rapporter

I eStil PT ligger ni rapporter som skal være til støtte i saksbehandlingen og kontrollarbeidet. Rapporter kan hentes ut ved å gå til menypunktet «Rapporter» i eStil PT.

Følgende rapporter ligger i eStil PT:

### Eksport søknadsdata

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 avkortingsstype og tilskuddsbeløp fordelt per ordning. For søknader med status mottatt, under behandling, foreløpig godkjent og endelig godkjent vises beregnet tilskudd. For søknader med status utbetalt vises utbetalt tilskudd.

Fra søknadsomgangen 2019 viser rapporten også 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. Det kan derfor variere fra søknad til søknad når antall slaktedyr sist ble hentet fra Leveransedatabasen. For mer informasjon, se [rapportbeskrivelse](#) på samlesiden for forvaltningen på Landbruksdirektoratets nettside.

## Disponerte landbrukseiendommer

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 produksjonstilskudd. Rapporten viser avvik i daa/antall for alle p-koder, avvik i tilskuddsbeløp og sum avløserutgifter. Rapporten viser også hvilke avkortinger som er registrert på foretaket og kommunens kommentar til avvik på p-kode.

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.

For mer informasjon, se [rapportbeskrivelse](#) på samlesiden for forvaltningen på Landbruksdirektoratets nettside.

## Rapport om vanlig jordbruksproduksjon på sau

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. Rapporten viser hvor mange sauer og lam som søker har oppgitt i PT-søknaden og hvor mye slakt som er rapportert inn til LDB.

For mer informasjon, se [rapportbeskrivelse](#) på samlesiden for forvaltningen på Landbruksdirektoratets nettside.

## Rapport om vanlig jordbruksproduksjon av frukt, bær og potet

Rapporten sammenstiller alle søknadsopplysninger tilknyttet salg og areal av frukt, bær og potet i kommunene. I rapporten vises alle foretakenes registrerte arealer og salg av hver produksjonstype, og foretakenes salg per dekar av hver produksjonstype. I tillegg vises kommunenes totale areal og salg, og kommunens salg per dekar av hver produksjonstype. Rapporten gir en oversikt over hvilke foretak som har høyest og lavest produksjon per dekar i hver kommune, som for eksempel kan brukes i vurderingen om et foretak skal plukkes ut til risikobasert kontroll.

For mer informasjon, se [rapportbeskrivelse](#) på samlesiden for forvaltningen på Landbruksdirektoratets nettside.

## Rapport om vanlig jordbruksproduksjon på korn

Rapporten sammenstiller alle opplysninger tilknyttet areal og leveranser av korn i kommunene. I rapporten vises alle foretakenes arealer, totale leveranser og leveranser per dekar av bygg, havre, hvete, rug og rughvete. I tillegg vises kommunenes totale areal og leveranser, og kommunenes



leveranser per dekar av hver korntype. Rapporten viser både de foretakene med høyest og lavest kornproduksjon per dekar, som for eksempel kan brukes til å plukke ut foretak til risikobasert kontroll.

For mer informasjon, se [rapportbeskrivelse](#) på samlesiden for forvaltningen på Landbruksdirektoratets nettside.

### **Rapport om mulige driftsfellesskap**

Rapporten viser en oversikt over alle foretak som har slått ut på én eller flere av følgende indikatorer på driftsfellesskap:

- Foretaket har oppgitt likt mobilnummer som et annet foretak.
- Foretaket har oppgitt samme e-post adresse som et annet foretak.
- Foretaket har oppgitt samme kontonummer som et annet foretak.
- Foretaket har oppgitt samme driftssenter som et annet foretak.
- Representant for foretaket har levert søknad for flere foretak.
- Foretakets representant har roller i flere foretak.

Foretak som allerede har oppgitt i søknaden at de er i driftsfellesskap vises ikke i rapporten. Rapporten kan brukes som et verktøy til å vurdere og avdekke mulige driftsfellesskap.

For mer informasjon, se [rapportbeskrivelse](#) på samlesiden for forvaltningen på Landbruksdirektoratets nettside.

### **Rapport om kontrollerte foretak**

Rapporten viser en oversikt over alle kontrollerte foretak og hvilke opplysninger som har blitt kontrollert. Hentes rapporten ut for en kommune, viser rapporten hvilke foretak som har blitt kontrollert, kontrollerte verdier og saksbehandlers kommentar til kontrollen. Hentes rapporten ut for et fylke vises i tillegg hvor stor prosentandel av foretakene i hver kommune som har blitt kontrollert. Kommunene kan bruke rapporten i kontrollarbeidet. Statsforvalterne kan bruke rapporten til å følge opp kommunene.

For mer informasjon, se [rapportbeskrivelse](#) på samlesiden for forvaltningen på Landbruksdirektoratets nettside.

## **10 Tilfeller som krever særskilt behandling**

Dødsbo, konkursbo, fellestiltak, trekk i tomme søknader, dyrevelferdssaker fra Mattilsynet og driftsfellesskap er tilfeller som krever særlig behandling. Under finner du informasjon om hvordan disse tilfellene skal behandles.



## Trekk for levering etter søknadsfristen i tomme søknader

Etter at det er innført trekk ved for sen levering av søknad (som omtalt i kapittel 1.2) kan det skje at enkelte 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 statsforvalteren 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. Hvis søker har oppgitt dyr i søknaden som ikke gir tilskudd ved del 1, men som ligger til grunn for maksrefusjon av avløserutgifter eller maksavgrensning grovfôr, er ikke søknaden tom. Hvis foretak i slike tilfeller ønsker å trekke søknaden sin, må antall dyr settes til 0.

## Dødsbo

Hvis 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 av tilskuddet at foretakets dødsbo er registrert i Enhetsregisteret på tidspunktet for søknad og utbetaling. Hvis 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 kommentarer til regelverket for produksjons- og avløsertilskudd. Hvis 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. Se [Forberedende arbeid og hendelser før saksbehandling](#) – Søknad på papir, for beskrivelse av hvordan man går frem i slike tilfeller.

## Konkursbo

Hvis det åpnes konkurs i et foretak etter at 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.

Hvis 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. Hvis 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 Se [Forberedende arbeid og hendelser før saksbehandling – Søknad på papir](#) .

### **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. Statsforvalteren 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 statsforvalteren 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. Statsforvalteren må spesielt være oppmerksom på kommuner med to AK-soner og sørge for at fellestiltakene i slike tilfeller 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.

### **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 [kommentarer til § 2 Grunnvilkår](#).

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 rutinens 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 statsforvalteren 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.

## **Driftsfellesskap**

Hvis to eller flere foretak er i driftsfellesskap skal hvert foretak levere hver sin søknad. Foretakene må i søknaden oppgi:

- at de er i driftsfellesskap
- 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 hvis 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)

### **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.

### **Der søker har oppgitt driftsfellesskap i søknaden**

Ved saksbehandling av driftsfellesskapsøknaden, må saksbehandler undersøke om det er overensstemmelse mellom foretakenes driftsfellesskaps erklæringer.

Det er overensstemmelse når:

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

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.

### **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

### 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.

### Vedtak om driftsfellesskap

En gjennomgang av den vurderingen som må gjøres for å konstatere eller avkrefte driftsfellesskap finner du i [kommentarer til regelverket om produksjons- og avløsertilskudd i jordbruket § 7](#). Dersom saksbehandler skal omgjøre et vedtak som allerede er fattet, må det også tas hensyn til forvaltningslovens regler om omgjøring.

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

Hvis 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 saksbehandler 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.

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

### **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.

## **11 Klager og omgjøring av vedtak uten klage**

I dette kapittelet omtales den tekniske fremgangsmåten i eStil PT 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.

### **Forvaltningslovens regler**

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

### **Klage**

Vedtak om produksjons- og avløsertilskudd er et enkeltvedtak og kan 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
- avvisning av søknad

Klageinstans for vedtak fattet av kommunen, er statsforvalteren. Klageinstans for vedtak fattet av statsforvalteren, 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.

### Klagefrist er 3 uker

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 når 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.

Hvis 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.

### Behandling av klagesaken

Hvis kommunen mottar 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 endelig godkjenner 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 endelig godkjennes
- Hvis klagen ikke tas til følge, skal kommunen tilrettelegge saken for oversendelse til klageinstansen.

Klageinstansen kan prøve alle sider av saken, og ta hensyn til nye omstendigheter (jf. Forvaltningsloven § 34). Klageinstansen kan selv treffe nytt vedtak i saken eller oppheve kommunens vedtak og sende hele eller deler av saken tilbake for ny behandling. Der klageinstansen vurderer å endre vedtaket til skade for en part må reglene i forvaltningsloven § 34 tredje ledd følges.

Utrednings- og informasjonsplikten etter forvaltningsloven § 17 gjelder både ved behandling i første instans og ved klagebehandling. Klageinstansen må derfor se til at saken er tilstrekkelig opplyst før vedtak fattes. Klageinstansen skal vurdere de synspunkter som klageren kommer med, og kan også ta opp forhold som ikke er berørt av klager. Statsforvalteren kan pålegge kommunen å foreta nærmere undersøkelser, jf. forvaltningsloven § 33 femte ledd.



Hvis 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.

### 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.

Der 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 kommentarer til regelverket for produksjons- og avløsertilskudd i jordbruket § 13 første ledd.

### 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 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 inngivelsen 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 [Saksbehandling og kontroll - Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger.](#)

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

Behandlingen av klagen eller omgjøringen skal gjøres utenfor eStil PT.

I eStil PT skal kommunen registrere tallene i endelig vedtak som gir grunnlag for tilleggsutbetaling eller krav om tilbakebetaling av tilskudd.

Merk!



De nye tallene skal først legges inn i eStil PT, når endelig vedtak i klagesaken er fattet. Endelig vedtak foreligger først når klagefristen er gått ut, eller klager har fått prøvd sin klage i to instanser.

Slik registrerer du nye tall i søknaden i eStil PT

- velg «Gjenåpne søknad»
- Skriv inn korrigererte opplysninger i feltet «Godkjente opplysninger». Ta kontakt med Landbruksdirektoratet hvis det er feil i beregningen
- skriv inn begrunnelse for alle eventuelle avvik mellom omsøkte og godkjente opplysninger i merknadsfeltet (se Saksbehandling og kontroll – Avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger)
- hvis det skal gjøres endringer for flere søknadsår, før endringene inn i samtlige av søknadene som vedtaket gjelder for
- etter at nye tall er lagt inn, kan søknaden foreløpig godkjennes og endelig godkjennes (fatte vedtak)

I felt for «Begrunnelse av vedtak» må saksbehandler legge inn datoen og referansen til det endelige vedtaket, om tilbakebetaling eller utbetaling av tilskuddet. Uten disse opplysningene inneholder brevmalen bare informasjon om tilskuddsberegningen. 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 statsforvalteren tar over saksbehandlingen i førsteinstans, se Vedtak og utbetalinger – Der statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak i første instans.

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».

Hvis det endelige vedtaket har resultert i avslag eller avvising, 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 søknaden foreløpig godkjennes og endelig godkjennes.

Landbruksdirektoratet administrerer utbetalingen av tilskuddet for alle endelig godkjente tilskuddssøknader i eStil PT. Vedtaksbrevet sendes til foretakets innboks i Altinn idet Landbruksdirektoratet starter utbetalingsjobben i eStil PT, dvs. en til to dager før tilskuddet utbetales.

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 Kredinor, som driver inn pengene på vegne av Landbruksdirektoratet.

### **Det sendes ikke faktura for krav under kr 500**

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

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

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

Det er ingen nedre grense for beløp som utbetales.

### **Registrere klageutfall**

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

Når saksbehandler har valgt «Gjenåpne søknad» vil alternativet «Registrer klageutfall» bli synlig. I vinduet som åpnes skal det registreres

- dato for når klagen er mottatt
- vedtak
- opplysninger om klagen
- arkivreferanse

Vedtaksteksten i klagen skal ikke skrives inn i eStil PT, men sendes til parten i eget dokument. Opplysninger om klagen skal derfor bare være en kort forklaring og arkivreferansen skal vise til vedtaket sin arkivreferanse i eget arkivsystem.

Funksjonen skal kun brukes der det behandles en klage fra søker. Det er ikke nødvendig å bruke funksjonen «Registrer klageutfall» der endringene gjøres ved omgjøring etter eget tiltak.

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

### **Registrere 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 endelig godkjennes 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 endelig godkjent 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 endelig godkjennes på nytt.

### Der søknaden er gjenåpnet med en feil

Hvis saksbehandler klikker «Gjenåpne søknad» ved en feil og ikke skal legge inn endringer i søknaden, kan saksbehandler klikke på «Angre gjenåpning». Det er kun mulig å angre på gjenåpning hvis:

- det har vært fattet vedtak i saken tidligere
- saken på nåværende tidspunkt har status «under behandling», og
- beløp til utbetaling ikke skiller seg fra forrige vedtak.

Angreknappen forsvinner hvis det gjøres endringer i søknaden. Tilbakestilles endringene blir angre-knappen tilgjengelig igjen. Hvis søknaden blir satt til foreløpig godkjent så forsvinner knappen. Da må søknaden endelig godkjennes på nytt. Det vil sendes vedtaksbrev til foretaket. Saksbehandler bør derfor legge inn en kommentar i feltet «Begrunnelse for vedtak», der søknaden er gjenåpnet og foreløpig godkjent ved en feil. Det vil ikke gå ut krav eller tilleggsbetaling der det ikke er gjort endringer av godkjente opplysninger.

### Behandling av klagesaker og omgjøring av søknader i gammelt fagsystem

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 [tilbakebetalingssakerdirektetilskudd@landbruksdirektoratet.no](mailto:tilbakebetalingssakerdirektetilskudd@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

### Saker som gjelder søknader som er behandlet i både eStil PT og i Wespa

Hvis vedtak i klagesak eller omgjøringsvedtak gjelder både søknadsomganger i Wespa og søknadsår i eStil PT, følges rutinene beskrevet i Klager og omgjøring av vedtak uten klage - Registrering av nye tall etter klage og omgjøring i eStil PT for den delen av saken som gjelder søknadsår i eStil PT. For den resterende delen følges den fremgangsmåten som er beskrevet over.

## 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 [kommentarer til regelverket for produksjons- og avløsertilskudd i jordbruket § 13 andre ledd](#).

Skal slike renter kreves i søknadsår som gjelder eStil PT, må dette gjøres ved at det sendes en fakturaanmodning til Landbruksdirektoratet.

Av anmodningen, som sendes til e-posten tilbakebetalings saker-direktetilskudd@landbruksdirektoratet.no, skal følgende fremgå:

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

## Motregning

### 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 Klager og omgjøring av vedtak uten klage. Saksbehandler har ikke lenger 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 kommende hovedutbetaling, 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.

### 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 kommentarer til regelverket for produksjons- og avløsertilskudd i jordbruket § 13 tredje ledd. 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. tvangfullbyrdelsesloven (lov 26. juni 1992 nr. 86) kapittel 7. Ved hvert søknadsår 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.

### 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.

### Spørsmål om faktura rettes til Landbruksdirektoratet

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

## 12 Arkivering

eStil PT tilfredsstillende ikke kravene til offentlig arkivsystem. Kommunen må derfor sørge for journalføring og arkivering som oppfyller kravene i arkivloven og forskrift om offentlige arkiv.

### Om arkivering

I alle saker der kommunen fatter vedtak om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket, 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.

Kommunen er ansvarlig for at eventuelle taushetsbelagte opplysninger, skjermes i kommunens arkivsystem.

### Oversendelse av dokumenter til arkiv

Dokumenter fra eStil PT sendes 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 sendes den 28. februar. Vedtaksbrev for søknader som ikke er med på hovedutbetalingen sendes 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)
- saksbehandlers interne kommentar

Søknad, eventuelle vedlegg og vedtaksbrev er dokumenter som ligger i seksjonen «Dokumentasjon», og saksbehandlers interne kommentar i seksjon «Behandling». Hvis det er sendt inn flere versjoner av søknaden, vil alle disse følge med i forsendelsen.

Tittelen på forsendelsen er: Søknad om produksjons- og avløsertilskudd <år> - <organisasjonsnummer> - <gårds- og bruksnummer>.

Det er kun tekst som fremgår av PDF-versjonen av søknaden, av vedtaksbrevet, av vedlegg og av internt kommentarfelt som blir sendt til arkiv. Hvis saksbehandler har lagt inn begrunnelser 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.

### Arkivreferanse (saksreferanse)

Hvis det har blitt opprettet en sak i kommunenes arkivsystem, kan kommunen fylle inn saksår og sakssekvensnummer i eStil PT så dokumentene sendes til kommunens arkiv via SvarUT/SvarInn. Saksbehandler kan registrere saksår og saksnummer for alle søknader samtidig ved å klikke på «søknader» og «registrer sekvensnummer» i menylinjen i eStil PT. Det er også mulig å registrere arkivreferanse manuelt i hver enkelt søknad i seksjonen «Dokumentasjon og dialog». Dokumentene som sendes fra eStil 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
- 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 hvilken type arkivsystem kommunen har. Ved tekniske problemer, ta kontakt med Landbruksdirektoratet.

### Hvilken kommune dokumentene sendes til

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

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.

Hvis dette er tilfelle, må melding om forsendelse til et felles organisasjonsnummer sendes til [postmottak@landbruksdirektoratet.no](mailto: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.

Kommunen er ansvarlig for å følge opp at søknad og vedtak om produksjonstilskudd blir arkivert hos korrekt instans. Kommunen må gi beskjed til Landbruksdirektoratet, hvis mottaker skal endres ved senere søknadsomganger.

### Der statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak

Der statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak, enten det er som førsteinstans, i klagesak eller ved omgjøring av vedtak, gjøres en ny forsendelse av dokumenter til arkiv. Dokumentene sendes til arkivet i kommunen der foretaket har sitt driftssenter (eller til et felles organisasjonsnummer som omtalt i delkapittelet Hvilken kommune dokumentene sendes til).

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

## 13 Statsforvalterens oppgaver

### Overordnet ansvarsområde

I styringsdokumentet «[Hovedinstruks](#)» (tidligere «VØI») for Statsforvalteren er det ført opp noen overordnede ansvarsområder knyttet til tilskuddsforvaltningen generelt, og forvaltningen av produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket spesielt. I kapittel 5 står det at Statsforvalteren skal være et «Kompetansesenter for kommunene på landbruks- og matområdet», se hovedinstruksen punkt 5.1.5.1 med omtale nedenfor.

Videre står det i punkt 5.3.10.3 under «Forvaltning av økonomiske virkemidler» at Statsforvalteren blant annet skal:

- «forvalte tilskudds-, kompensasjons- og erstatningsordninger på landbruksområdet i samsvar med regelverket»
- ivareta kontroll med at kommunene forvalter de økonomiske virkemidlene på en forsvarlig måte og har etablert intern kontroll»
- veilede og være kompetansesenter for kommunene knyttet til tilskuddsforvaltning og kontroll»

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

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

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

Statsforvalteren skal veilede kommunen om regelverket om produksjons- og avløsertilskudd. Statsforvalteren må også veilede kommunene om bruk av fagsystemet eStil PT.

Hvis statsforvalteren 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 veilederen «Kontroll med tilskuddsforvaltningen 2022». I veilederens kapittel 6, som beskriver oppfølging av feil i avsluttede tilskuddssaker, gis det eksempler på hva som kan vurderes relatert til internkontroll og saksbehandlingen. Eksemplene som er listet opp er relevante for flere oppgaver nevnt i dette kapitlet, hvor det vises til at det må settes inn tiltak.

## Vurdering av måloppnåelse

Statsforvalteren skal «gjennomføre minst en temabasert kartlegging og utredning innen produksjonstilskudd hvert annet år. Det skal tas utgangspunkt i tema hvor det er størst risiko i eget fylke» (Hovedinstruksen, kapittel 5.3.10.3).

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 som er omtalt lenger oppe i dette kapitlet, under "Overordnet ansvarsområde". Dette arbeidet kan sammenfalle med arbeidet med utarbeiding av risikovurderinger og etablering av tiltak, dersom man for eksempel kommer frem til at det er en spesifikk tilskuddsordning man vil se nærmere på.

Det er imidlertid ønskelig at statsforvalteren 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 videreformidler 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 ifra vurderingene må statsforvalteren se om det er noe de selv kan gjøre for å sikre bedre måloppnåelse av kulepunktene som er satt opp lenger oppe i dette kapittelet, under "Overordnet ansvarsområde". Dette kan være å utføre forvaltningskontroll, eller sette inn andre tiltak.

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

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

## **Oppfølging av dyrevelferdssaker**

Statsforvalteren skal ivareta god samhandling med Mattilsynet, særlig for samarbeidsavtalen mellom Landbruksdirektoratet og Mattilsynet. Det skal gjennomføres et årlig møte mellom Statsforvalteren og Mattilsynet. (Hovedinstruksen, kapittel 5.1.5.7).

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 statsforvalteren ser behov for tiltak hos Mattilsynet for å bedre oppfølgingen av samarbeidsavtalen, må dette tas opp med Mattilsynets regionkontor. Et eksempel er dersom man ser at samarbeidsavtalen følges opp ulikt i ulike områder. Det anbefales at det opprettes kontaktpersoner både hos statsforvalteren og Mattilsynets regionkontor for oppfølging av samarbeidsavtalen.

Statsforvalteren må føre en oversikt over de dyrevelferdssakene Mattilsynet sender kopi av til statsforvalteren og kommunene. Når det nærmer seg hovedutbetalingen, må statsforvalteren 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 statsforvalteren sette inn tiltak. I oversikten over dyrevelferdssaker som Statsforvalteren fører, må egen vurdering av kommunens oppfølging kort skriftliggjøres sammen med en vurdering av behov for oppfølging fra Statsforvalteren side.

## **Annen oppfølging av kommunen**

Statsforvalteren som kompetansesenter for kommunene

I Hovedinstruksens står det under punkt 5.1.5.1 «Kompetansesenter for kommunene på landbruks- og matområdet» at Statsforvalteren skal:

- «formidle nasjonal landbruks- og matpolitikk
- gjennomføre kompetansehevende tiltak knyttet til tilskuddsforvaltning og kontroll og juridiske virkemidler
- og bevisstgjøre kommunene om landbrukets rolle og bidrag som del av kommunenes samlede arbeid innen nærings- og samfunnsutvikling»

Statsforvalteren må vurdere hvilke kompetansetiltak det er behov for å iverksette innenfor produksjons- og avløsertilskudd for å oppnå det som fremgår av Hovedinstruksen, tildelingsbrev og regelverksendringer. For eksempel vil samlinger for kommunen være et relevant tiltak for å bidra til økt måloppnåelsene av Statsforvalterens oppgaver.

### **Se til at frister overholdes**

Statsforvalteren skal se til at kommunen overholder de fristene til saksbehandlingen som er beskrevet i [Viktige datoer](#).

Dette innebærer blant annet at:

- Statsforvalteren må se til at søknader settes til «Foreløpig godkjent/Avvist/Avslått» og «Endelig godkjent» innen fristen. Dersom det oppdages manglende oppfølging, f.eks. at unormalt mange søknader fortsatt har status «Mottatt» eller «Under behandling» når fristen nærmer seg, må kommunen kontaktes før fristen for endelig godkjenning går ut. Hvilken status søknadene i en kommune har, kan man søke opp under «Avansert søk».
- Statsforvalteren 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 Statsforvalteren gå inn under «Avansert søk» og søke opp alle søknader fra forrige søknadsår 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.
- Statsforvalteren må se til at kommunen utfører risikobasert kontroll av minst 10 prosent av foretakene som har søkt om tilskudd per søknadsår. Resultatet av statsforvalterens

gjennomgang og hvordan ev. avvik følges opp, må skriftliggjøres av statsforvalteren. I søknadsoversikten i eStil PT har statsforvalteren oversikt over søknadsstatusene for søknadene i sitt fylke. På siden «Avansert søk» ligger det søkekriterier knyttet til risikobasert kontroll. Der statsforvalteren kommer over kommuner som ikke har utført risikobasert kontroll av minst 10 prosent av foretakene innen frist for endelig godkjenning, må det settes inn tiltak.

### Oppfølging av utbetalinger med stoppmeldinger

Statsforvalteren 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

- aktuelt søknadsår
- status: «Utbetalt»
- relevante kontrollmeldinger, som: 143 Debio-godkjenning, 144 Melk, 147 Geitemelk, 141/142 Genressursenteret (se også Oversikt over og beskrivelse av maskinelle kontroller i eStil PT som ligger under - Logg inn saksbehandler - eStil PT)
- type melding/kontrollmeldinger: Stoppmelding

### Gjennomgang av kommunenes avvikshåndtering

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 statsforvalteren gå gjennom avviksrapporten og vurdere om kommunens avvikshåndtering er i tråd med regelverket. I tilfeller der det oppdages ulik eller manglende oppfølging må statsforvalteren sette inn tiltak.

### Se til at kommunen gjennomfører kontinuerlig ajourhold av arealdata

Statsforvalteren skal «følge opp ajourholdet av arealressurskartet (AR5) i samarbeid med Norsk institutt for bioøkonomi (NIBIO), og bidra til at kommunene holder arealressurskart (AR5) oppdatert» (Hovedinstruksen, kapittel 5.2.6.12). Statsforvalteren bør kontrollere at det er etablert rutiner for kontinuerlig ajourhold av arealdataene i overføringen av arealtall fra jordregister til Landbruksregisteret. Se mer om dette under [Saksbehandlingssystemet og maskinelle kontroller/Arealgrunnlag](#).

### Behandle dispensasjonssøknader, registrere dispensasjoner og merkekoder

Det er statsforvalteren som kan innvilge dispensasjon fra forskriften, og registrere dispensasjonskoder i eStil PT. Statsforvalteren registrerer også merkekode 42 «Sau på innmark pga. rovvilt». Se [Dispensasjonskoder og merkekoder](#) for fremgangsmåte for registrering av dispensasjonskoder og merkekoder.

### **Vedlikeholde databasen for fellestiltak**

Statsforvalteren har ansvar for å vedlikeholde databasen for fellestiltak. For mer informasjon om fellestiltak, se [Tilfeller som krever særskilt behandling](#) /Fellestiltak – areal i jordsameie (brukssameie).

### **Klagesaker**

Statsforvalteren behandler klagesaker innen produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket. Les mer om dette i [Klager og omgjøring av vedtak uten klage](#).

For Statsforvalteren gjelder de samme kravene som for kommunen til [endelig godkjenning og budsjett disponeringsmyndighet](#).