

Til:  
Fra: Kari Stuberg  
Dato: 07.05.2020  
Vår referanse: 20/32564  
Kopi til:

## Brukerveiledning for saksbehandler i Agros - behandle digital utbetalingsanmodning og etterrapportering

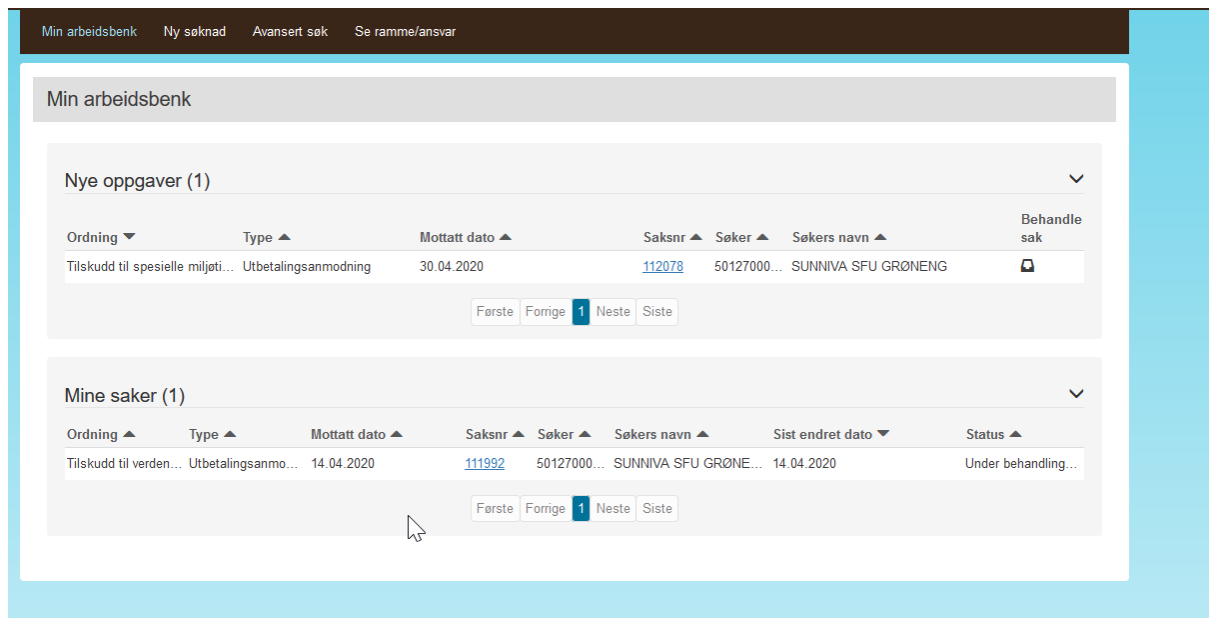
Denne veiledningen gjelder for ordningene:

- Spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL)
- Utvalgte kulturlandskap i jordbruket (UKL)
- Jordbrukets verdensarvsatsing (ARV)

Tekstene i Agros er ordningsspesifikke, men oppsettet og funksjonen er lik for alle disse tre ordningene. Eksemplene i dette notatet er hentet delvis fra alle ordningene.

### Behandling av utbetalingsanmodning

Hvis søker har sendt inn digital utbetalingsanmodning via Altinn, vil den havne som en ny oppgave på arbeidsbenken hos deg som saksbehandler, type «Utbetalingsanmodning».



The screenshot shows the 'Min arbeidsbenk' (My workbench) interface in Agros. At the top, there are navigation links: 'Min arbeidsbenk', 'Ny søknad', 'Avansert søk', and 'Se ramme/ansvar'. Below this, the 'Nye oppgaver (1)' (New tasks (1)) section is expanded, displaying a table with one task. The table has columns for 'Ordning' (Ordering), 'Type', 'Mottatt dato' (Received date), 'Saksnr' (Case number), 'Søker' (Applicant), 'Søkers navn' (Applicant name), and 'Behandle sak' (Handle case). The task listed is 'Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket' (Subsidy for special environmental measures in agriculture) with a type of 'Utbetalingsanmodning' (Payment application) received on 30.04.2020, case number 112078, applicant 50127000..., and name SUNNIVA SFU GRØNENG. Below the table are navigation buttons: 'Første', 'Forrige', '1', 'Neste', and 'Siste'. The '1' button is highlighted, indicating the current page. Below this, the 'Mine saker (1)' (My cases (1)) section is also expanded, showing a table with columns for 'Ordning', 'Type', 'Mottatt dato', 'Saksnr', 'Søker', 'Søkers navn', 'Sist endret dato' (Last updated date), and 'Status'. The task listed is 'Tilskudd til verdensarvsområder i jordbruket' (Subsidy for World Heritage sites in agriculture) with a type of 'Utbetalingsanmodning', received on 14.04.2020, case number 111992, applicant 50127000..., name SUNNIVA SFU GRØNE..., and last updated on 14.04.2020, with a status of 'Under behandling...' (Under processing). Navigation buttons 'Første', 'Forrige', '1', 'Neste', and 'Siste' are also present here.

Bilde 1: Ny oppgave på saksbehandlers arbeidsbenk i Agros

## Behandle utbetalingsanmodningen

Trykk på «Behandle sak» » på din arbeidsbenk. Du kommer da til denne siden:

Min arbeidsbenk Ny søknad Avansert søk Se ramme/ansvar

Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - 112078

Fødselsnr.	Navn	Mottatt	Arkivref.	Saksbeh.	Endret av	Endret	Status
501270 00252	SUNNIVA SFU GRØNENG	30.04.2020	2012/1234	vegasb	vegasb	30.04.2020	Under behandling utbetal...

Oppgaver - [Se hendelseslogg](#) [Rediger arkivopplysninger](#) Se søknad/annen versjon saksbehandling: Saksbehandling 30.04.2020 -

Grunnopplysninger Behandle utbetalingsanmodning

Søknadsopplysninger

Dokumenter

Dialog og notat

Oversikt over saken

Behandle utbetalingsanmodning

Informasjon om vedtaket

Prosjekttittel  
Istandsetting av gjengrodd beite og oppsetting av nye gjerder på Yvingen

Frist for å gjennomføre og rapportere  
04.09.2020

Innvilget tilskudd  
10 000 kroner

Fortsatt total kostnad  
1 000 000 kroner

Tilskuddsbeløpet avgrenses ikke av tilskuddsandel

Gjenstående beløp til utbetaling  
10 000 kroner

Bilde 2: Saksbehandler velger oppgave, «Behandle utbetalingsanmodning».

## Utbetalingsanmodning

Utbetalingsanmodning

Opplysningene er hentet fra utbetalingsanmodningen.

**Mottatt dato**  
30.04.2020

**Søker ber om utbetaling av**  
10 000 kroner

**Totalt medgåtte kostnader**  
1 000 000 kroner

**Type utbetaling**  
Sluttutbetaling

Dersom du har mottatt ettersendt dokumentasjon fra søker, kan du laste opp denne her.

Last opp dokumentasjon

Filnavn	Lastet opp	Kommentar
<a href="#">Rapportering og utbetalingsanmodning for engangs og investeringstilskudd (4).docx</a>	30.04.2020 12:56	

Kommentar


Bilde 3: Opplysningen er hentet fra søkers utbetalingsanmodning.

Opplysningen i utbetalingsanmodning er hentet fra vedtaket, og fra søkeres utbetalingsanmodning. Det skilles mellom delutbetalinger (til tiltak som er pågående) og sluttutbetaling (til tiltak som er ferdigstilt).

Hvis det har blitt ettersendt dokumentasjon, kan det lastes opp av saksbehandler her, trykk på knappen «Last opp dokumentasjon».

### Saksbehandlers vurdering av utbetalingsanmodningen

#### Saksbehandlers vurdering av utbetalingsanmodningen

Før utbetaling må du kontrollere rapporterte opplysninger. Kontroller at betingelser for å få utbetalt tilskudd er oppfylt jfr. tilskuddsbrev og forskrift. Vurder behov for innhenting av opplysninger fra andre instanser, f.eks regional kulturminne-, natur- og landbruksforvaltning. Vurder behov for befarng. Dersom vilkårene ikke er oppfylt, må anmodningen om utbetaling avises. 

Kontroller rapportert informasjon før utbetaling.  
 Kontroller for å sikre at tilskudd blir brukt i tråd med tildeling.  
 Kontroller for å sikre riktig tildeling og beløp til riktig mottaker.

**Utfall \***

Attester utbetaling  
 Avis utbetalingsanmodning

Registrer samlede påløpte kostnader hittil i prosjektet i "Totalt medgåtte kostnader".

**Kontonummer**  
1234 56 78903

**Til utbetaling \***

kroner


**Totalt medgåtte kostnader \***

kroner

**Type utbetaling \***

Delutbetaling  
 Sluttutbetaling

**Begrunnelse \***

 Søkers målform er bokmål

Begrunnelsen blir flettet inn i brevet til søker. Hvis utbetalingen er mindre enn det søker har bedt om, må du forklare årsaken til dette i begrunnelsen.

↶ ↷ **B** *I* U  $x^2$  ☰ ☷ ☹ ☰ ☷ ☹ ☰ ☷ ☹ ☰ ☷ ☹ ☰ ☷ ☹ ☰ ☷ ☹

test|

Bilde 4: Saksbehandlers vurdering av utbetalingsanmodningen.

Under saksbehandlers vurdering skal du avgjøre utfallet av utbetalingsanmodningen.

Du skal kontrollere at betingelser for å få utbetalt tilskudd er oppfylt jf. tilskuddsbrevet og forskrift. Utfallet er enten «attester utbetaling» eller «avis utbetalingsanmodning».



Det er utarbeidet to maler for brev (utbetaling og avvisning av utbetalingsanmodningen). Store deler av brevet blir automatisk generert i løsningen. Det er et fritekstfelt hvor du skal begrunne utfallet av utbetalingsanmodningen. Dette feltet er obligatorisk. Hvis utbetalingen er mindre enn det søker har bedt om, må du forklare årsaken.

Hvis vilkårene for utbetaling ikke er oppfylt, må anmodningen om utbetaling avvises. Hvis vilkårene er oppfylt, skal du attestere utbetalingen.









Ved attestasjon/utbetaling skal du oppgi beløpet som du vil utbetale, og oppgi det beløpet du anser som godkjente totalt medgåtte kostnader så langt i prosjektet.

Ved sluttutbetaling skal du oppgi godkjente medgåtte kostnader for hele prosjektperioden. Du må oppgi om det gjelder en del- eller sluttutbetaling.

**Begrunnelse \***

 Søkers målform  bokmål

Begrunnelsen blir flettet inn i brevet til søker. Hvis utbetalingen er mindre enn det søker har bedt om, må du forklare årsaken til dette i begrunnelsen.

↶ ↷ **B** *I* U  $\times^2$         

test

9996 tegn igjen

[Forhåndsvis sluttgodkjenningsbrev](#)

[Attester utbetaling](#)
[Slett utbetalingsanmodning](#)

[Forrige](#)
[Lagre](#)

Bilde 5: Saksbehandlers tekstfelt til utbetalingsbrev.

Du kan forhåndsvisne brevmalen etter at du har valgt utfallet. Det anbefales å forhåndsvisne brevet før du går i gang med skrivingen. Trykk da på feltet «Forhåndsvis sluttgodkjenningsbrev/avvisningsbrev».

Når du er ferdig med utbetalingsbrevet, kan du trykke på «Attester utbetaling».

Når man bekrefter med «Attester utbetaling» blir:

- brevet sendt til søkers innboks i Altinn
- brevet sendt til kommunens arkiv, via SvarUt/SvarInn-løsningen
- beløpet utbetalt via Landbruksdirektoratets systemer, normalt innen en uke
- ansvaret på saken redusert tilsvarende utbetalt beløp.

Hvis det var en sluttutbetaling, settes status på saken til Avsluttet, og du kommer direkte til seksjonen for å «etterrapportere». Mer om dette senere i denne veiledningen.

### **Hvorfor må ikke leder godkjenne en utbetaling i Agros?**

Det er vedtaket om tilskudd som krever budsjett disponeringsmyndighet og myndighet til å fatte enkeltvedtak. Denne rollen er kalt Godkjenner-rollen i Agros. Selve utbetalingen krever formelt sett ikke slik myndighet. Agros sørger for at utbetalingen avgrenses til vedtaksbeløpet. De formelle kravene er derfor tilfredsstillende med dagens løsning. Det kan likevel være anbefalt å ha interne rutiner som innebærer at en annen person kontrollerer beløpet og utbetalingsbrevet før det attesteres.

### **Hva skjer hos søker?**

Når utbetalingsanmodningen er ferdig behandlet fra saksbehandler, får søker tilsendt et brev i Altinn, og eventuelt innvilget beløp utbetalt sin oppgitte konto. Utbetalingen blir da effektivert gjennom Landbruksdirektoratets systemer, normalt innen en uke.

Hvis det var en delutbetaling, vil den blå knappen med «Registrer utbetalingsanmodning» igjen være åpen for søker på saken i Altinn.

### Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL)

Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) handler om å gjennomføre miljøtiltak utover det som forventes av vanlig jordbruksdrift. Formålet med SMIL er å fremme natur- og kulturminneverdiene i jordbrukets kulturlandskap og redusere forurensningen fra jordbruket.

Har du spørsmål om søknaden, ta kontakt med kommunen hvor tiltaket skal gjennomføres. Det er kommunen som behandler søknader om SMIL, og kommunen skal prioriterer søknader om tilskudd ut fra kommunale retningslinjer.

Bestemmelser om hvem som kan få tilskudd og hvilke tiltak som er berettiget tilskudd, samt om hvilke vilkår som må være oppfylt, finnes i [forskrift om spesielle miljøtiltak i jordbruket](#).

Før du starter å fylle ut den elektroniske søknaden er det lurt å ha en del opplysninger og dokumenter tilgjengelig. Mer om dette og informasjon om SMIL finner du på [Landbruksdirektoratets nettsider](#).

I disse [videoklippene](#) kan du se hvordan du fyller ut søknaden.

[Registrer ny søknad](#)

Kontonummeret ditt blir hentet fra Landbruksdirektoratets kunderegister. [Legg inn eller endre kontonummer her](#)

#### Mine søknader (2)

Saksnummer	Søknad sendt	Status
112078	30.04.2020	Sak avsluttet
Istandsettning av gjengrodd beite og oppsetting av nye gjerder på Ylvingen		
Dokument	Dato	
<a href="#">Soeknadsskjema</a>	30.04.2020	
<a href="#">Tilskuddsbrev</a>	30.04.2020	
<a href="#">Utbetalingsanmodning</a>	30.04.2020	
<a href="#">Utbetalingsbrev</a>	30.04.2020	
112006	13.02.2020	Under behandling
8		
Dokument	Dato	
<a href="#">Soeknadsskjema</a>	13.02.2020	

Bilde 6: Utbetalingsbrev i Altinn.

## Saksbehandler kan registrere utbetalingsanmodning på vegne av søker

Hvis kommunen har mottatt utbetalingsanmodning fra søker utenom Agros må saksbehandler registrere utbetalingsanmodningen i Agros på vegne av søker.

En vanlig saksgang vil være at kommunens postmottak/servicesenter mottar utbetalingsanmodningen, og arkiverer denne på eksisterende sak i arkivet. Saksbehandler varsles gjennom arkivrutiner at det har kommet post til behandling. Saksbehandler må da være kjent med at behandlingen av utbetalingsanmodningen skal skje i Agros.

Kort fortalt skal du søke fram riktig sak i Agros, velge oppgaven «Registrer utbetalingsanmodning», legg inn opplysningene som søker har sendt inn og deretter behandle utbetalingsanmodningen slik det er beskrevet ovenfor.

## Saksbehandlers etterrapportering

Det er laget en ny funksjon i Agros for at saksbehandler skal etterrapportere på saker som er sluttutbetalt og avsluttet. Funksjonen er nå tilgjengelig for UKL og ARV. Funksjonen blir etter planen tilgjengelig for SMIL senere i 2020.

Formålet med etterrapportering er å gjøre informasjonen, som fra før ligger som vedlegg og dokumenter i saken, tilgjengelige for videre databehandling. Fra før har vi søkbare data i Agros på hva som er omsøkt, innvilget og utbetalt i prosjektet. I etterrapporteringsskjemaet i Agros skal du legges inn opplysninger om hva som faktisk har blitt gjennomført, og resultatene av dette. Opplysninger om samarbeid og finansiering fra andre er også viktige.

Denne etterrapporteringen fra **saksbehandler** skal bidra til å effektivisere arbeidet med lokal, regional og nasjonal statistikk, rapportering og kontroll.

I denne delen skal du legge inn opplysninger om det avsluttede prosjektet/tiltaket.

Du skal ta utgangspunkt i sluttrapport fra tilskuddsmottaker, men du skal også gjøre egne vurderinger. Landbruksdirektoratet har laget rapporteringsskjema som er obligatoriske for **søker** å fylle ut ved utbetalingsanmodning:

[- et rapporteringsskjema for tilskudd til engangs/- investeringstiltak \(likt for SMIL, UKL og ARV\)](#)

[- et rapporteringsskjema for tilskudd til drift-/årlig tiltak \(kun UKL og ARV\)](#)

Flere av feltene du skal fylle ut er identiske med de opplysningene søker har lagt inn i Landbruksdirektoratets rapporteringsskjema. Forhåpentligvis er det mulig å klippe og lime en del opplysninger. Etterrapporteringsskjemaet har en blanding av små og store tekstfelt og nedtrekksmenyer. Det er forventet relativt korte svar (inntil 200 tegn). Trenger du mer plass kan du også bruke tekstfeltet «Andre relevante kommentarer» helt til slutt i dette skjemaet ev. «prosjektsammendraget» (inntil 5000 tegn)

Veiledningstekster skjemaet skal hjelpe deg underveis med utfyllingen.

Tekstene i Agros er ordningsspesifikke, men oppsettet og funksjonen er lik for alle disse tre ordningen. Eksemplene i dette notatet er hentet delvis fra alle ordningene.

Eksemplene i veiledningen under er hentet fra UKL, men er også gjeldene for ARV og SMIL.

Min arbeidsbank   Ny søknad   Avansert søk   Se ramme/ansvar

### Tilskudd til utvalgte kulturlandskap i jordbruket - 112075

Org.nr.	Foretak navn	Mottatt	Arkivref.	Saksbeh.	Endret av	Endret	Status
881629542	RUTH GUNLAUG HAUG	30.04.2020	2012/111	alviksb	alviksb	30.04.2020	Under etterrapportering

Oppgaver ▾ [Se hendelseslogg](#) [Rediger arkivopplysninger](#) Se søknad/annen versjon saksbehandling: Etterrapportering 30.04.2020 ▾

Grunnopplysninger

Etterrapportering

Dokumenter

Dialog og notat

Bekreft etterrapportering

Oversikt over saken

#### Oversikt over saken

##### Informasjon

**Prosjekttittel**  
test- istandsetting av steingjerde i Leveid

**Frist for å gjennomføre og rapportere**  
18.07.2020

**Tilskuddsbeløp**  
40 000 kroner

**Gjenstående**  
0 kroner

##### Vedtak

Type	Vedtak	Gjeldende tilskudd	Vedtaksdato
Søknad	Innvilget	40 000	30.04.2020

[Vis tilskuddsbrev](#)

##### Utbetalinger og krav om tilbakebetalinger

Type	Beløp	Kontonummer	Attestert	Attestert av	Fiksid
Utbetaling	35 000	1234 56 78903	30.04.2020	alviksb	

[Vis utbetalingsanmodning](#) [Vis utbetalingsbrev](#)

##### Avviste utbetalingsanmodninger

Mottatt dato	Avvist dato	Avvist av
--------------	-------------	-----------

Bilde 7: Saksbehandler skal etterrapportere etter sluttutbetaling

Når du har foretatt en sluttutbetaling kommer det frem en ny versjon for saksbehandling som heter «Etterrapportering».



## Etterrapportering

### Om prosjektet/tiltaket

I det første tekstfeltet skal du skrive et kort prosjektsammendrag (inntil 5000 tegn). Legg vekt på å beskrive formålet med prosjektet, de mest sentrale utfordringene og de mest sentrale resultatene.

Min arbeidsbank Ny søknad Avansert søk Se ramme/ansvar

Tilskudd til utvalgte kulturlandskap i jordbruket - 112075

Org.nr.	Foretak navn	Mottatt	Arkivref.	Saksbeh.	Endret av	Endret	Status
881629542	RUTH GUNLAUG HAUG	30.04.2020	2012/111	alviksb	alviksb	30.04.2020	Under etterrapportering

Oppgaver ▾ [Se hendelseslogg](#)
[Rediger arkivopplysninger](#)
Se søknad/annen versjon saksbehandling: Etterrapportering 30.04.2020 ▾

Grunnopplysninger

Etterrapportering

Dokumenter

Dialog og notat

Bekreft etterrapportering

Oversikt over saken

### Etterrapportering

Formålet med saksbehandlers etterrapportering er å gjøre informasjonen, som fra før ligger som vedlegg/dokumenter i saken, tilgjengelige for videre databehandling. Denne etterrapporteringen skal bidra til å effektivisere arbeidet med lokal, regional og nasjonal statistikk, rapportering og kontroll.

I denne delen skal saksbehandler legge inn opplysninger om det avsluttede prosjektet/tiltaket. Saksbehandler skal ta utgangspunkt i sluttrapport fra tilskuddsmottaker, men skal også gjøre egne vurderinger. Fra før har vi søkbare data på hva som er omsøkt, innvilget og utbetalt i prosjektet. I etterrapporteringsskjemaet skal det legges inn opplysninger om hva som faktisk har blitt gjennomført, og resultatene av dette.

Det er forventet korte svar. Trenger du mer plass kan du også bruke tekstfeltet «Andre relevante kommentarer» helt til slutt i dette skjemaet.

#### Om prosjektet/tiltaket

Gi et kort sammendrag av prosjektet. Legg vekt på å beskrive formålet med prosjektet, de mest sentrale utfordringene og de mest sentrale resultatene.

**Prosjektsammendrag \***

test

4996 tegn igjen

Bilde 8: Etterrapportering.

### Mål og resultater

I tekstfeltet «Mål og resultater» skal du gi en kort stikkordsmessig oppsummering av hva som var formålet med prosjektet og hva som faktisk ble resultatet.

### Veien videre

I tekstfeltet «Veien videre» skal du gi en kort vurdering av veien videre etter at tiltaket er gjennomført. Det er forventet kun korte svar (maks. 200 tegn).

Gi en kort oppsummering av hva som var formålet med prosjektet og hva som faktisk ble resultatet. ?

Ble resultatet som forventet? Ble tiltaket utført i henhold til målsetninger i relevante planer?

Hvilken effekt har tiltaket for landbruksdriften, biologisk mangfold eller kulturminner i det utvalgte området?

Bidro dette prosjektet til at utviklingstendensen for landbruksdriften, biologisk mangfold eller kulturminner i det utvalgte området er positiv, svakt positiv/stabil, stabil, svakt negativ/stabil eller negativ?

**Mål og resultater \***

test

Gi en kort vurdering av veien videre for objektet/arealet ol. etter at tiltaket er gjennomført. ?

Er det behov for å styrke eller endre innsatsen? F.eks.

- Øke eller minske beitetrykk?
- Skal bygning etter istandsetting tas i bruk til samme eller nytt formål?
- Skal areal etter rydding av vegetasjon tas i bruk som beite?
- Vil det bli behov for mer tilskuddsmidler til samme type tiltak/ areal/objekt?
- Forventes ny søknad om tilskudd?
- Behov for mer veiledning, kartlegging, oppdatering av skjøtselsplan, tilstandsregistrering?
- Er forutsetning for rett skjøtsel eller drift endret?

**Veien videre \***

test

Bilde 9: «Mål og resultater», «Veien videre»

### Stedlig kontroll

I nedtrekksmenyen skal du svare ja eller nei på om det er utført stedlig kontroll. Oppgi i så fall hva som er kontrollert og funnene fra kontrollen.

Er det utført stedlig kontroll hos foretak/tilskuddsmottaker? Kommenter ev. kort når og hva som er kontrollert. Vis til hvor dette ev. er dokumentert. Er det gjennom stedlig kontroll, eller annen type kontroll, oppdaget misligheter eller feil basert på at tilskuddsmottaker har gitt feil opplysninger eller unnlatt å gi opplysninger om relevante forhold?

**Er det blitt utført stedlig kontroll? \***

Ja ▾

**Kommentar til kontroll**

test

Bilde 10: Stedlig kontroll.

### Tiltaksgrupper og mengde

Her skal du oppgi den tiltaksgruppen som passer best for det gjennomførte tiltaket (velg i nedtrekksmenyen). Begrepene som benyttes her er de samme som du har brukt under behandling av søknaden i Agros.

Noen tiltak/prosjekter hører hjemme under flere tiltaksgrupper. Du kan velge inntil 5 tiltaksgrupper hvis ulike tiltak omhandler ulike formål.

Velg enhet i nedtrekksmenyen (meter, daa eller stk.) og oppgi mengde.

**Tiltaksgrupper og mengde**

Oppgi den tiltaksgruppen som passer best for det gjennomførte tiltaket. Du kan velge inntil 5 tiltaksgrupper, hvis tiltaket omhandler ulike formål. Oppgi enhet og mengde på hva som har blitt utført (dekar, meter, stk.).

Eksempel på utfylling.

- Det er utbetalt tilskudd til beite og vegetasjonsrydding på 200 daa kystlynghei. Oppgi Utvalgt naturtype - kystlynghei, dekar, 200.
- Det er utbetalt tilskudd til oppsetting av 500 m nye gjerder. Oppgi Gjerding, meter, 500.
- Det er utbetalt tilskudd til nytt tak på verneverdig naust. Oppgi Verneverdige bygninger, stk, 1.

**Tiltaksgruppe nr 1 \***

1.4 Gjerding

**Enhet \***

Meter

**Mengde \***

150

**Tiltaksgruppe nr 2**

Ikke valgt

**Enhet**

Ikke valgt

**Mengde**

Bilde 11: «Tiltaksgruppe», »Enhet» og «Mengde».

### Samarbeid med andre aktører

Oppgi om tiltaket har blitt utført i samarbeid med andre aktører.

Kommentar til tiltaksgrupper og mengder

---

Samarbeid med andre

Oppgi om tiltaket er utført i samarbeid med andre aktører. Kommenter ev. på hvilken måte og hvem.

Samarbeid med andre innen

Utdanning eller forskning

Reiseliv

Frivillige organisasjoner

Håndverksnæring/ småindustri

Annet

Kommentar til samarbeid med andre

test

Bilde 12: Samarbeid med andre

### Egen og annen finansiering

Her skal det legges inn opplysninger fra sluttregnskapet.

#### Sum egen finansiering

Oppgi totalsummen av søkers egen finansiering inkludert verdi av søkers eget arbeid og egenkapital.

#### Sum annen finansiering

Du må fylle ut summen av annen finansiering (ekskl. tilskuddet fra ordningen rapporteringen gjelder).

#### Annen finansiering- landbruksforvaltning

I feltene «Annen finansiering- landbruksforvaltning» skal du oppgi tilskuddssummen for andre finansieringskilder i landbruket som har gått til det samme tiltaket jf. sluttregnskapet. Skriv i kommentarfeltet lenger ned på siden om hva det gjelder.

### Egen og annen finansiering

Vi har fra før søkbare data på hvor mye som er utbetalt i tilskudd og kostnader i prosjektet. Her skal det legges inn opplysninger fra sluttregnskapet. Oppgi hvor mye tilskuddsmottaker har finansiert selv i prosjektet og hvor som mye ble finansiert fra andre kilder enn Verdensarvordningen.

**Totalt Sum egen finansiering (inkl. verdi av eget arbeid og kapital) \***

**Sum annen finansiering (ekskl. Utvalgte kulturlandskap) \***

Fikk tiltaket finansiering fra andre kilder enn ordningen Utvalgte kulturlandskap i jordbruket? Oppgi hvilke kilder og beløp.

**Annen finansiering - landbruksforvaltning**

**Regionalt miljøtiltak (RMP)**

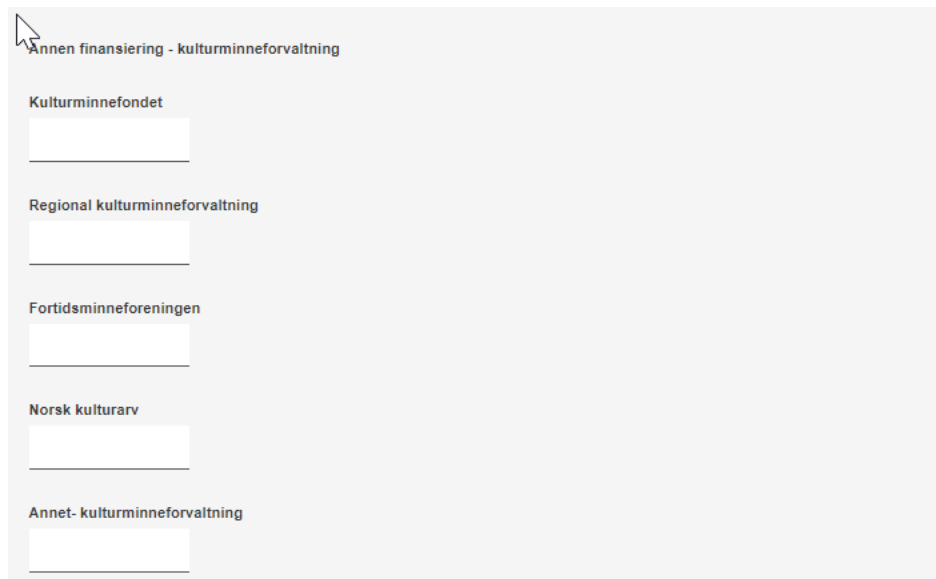
**Spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL)**

**Annet- landbruksforvaltning**

Bilde 13: Egen og annen finansiering

### Annen finansiering- kulturminneforvaltning

I feltene «Annen finansiering- kulturminneforvaltning» skal du oppgi tilskuddssummen for andre finansieringskilder i kulturminneforvaltningen som har gått til det samme tiltaket jf. sluttregnskapet. Skriv i kommentarfeltet lenger ned på siden om hva det gjelder.



Annen finansiering - kulturminneforvaltning

Kulturminnefondet

Regional kulturminneforvaltning

Fortidsminneforeningen

Norsk kulturarv

Annet- kulturminneforvaltning

Bilde 14: «Annen finansiering- kulturminneforvaltning».

### Annen finansiering- naturforvaltning

I feltene «Annen finansiering- naturforvaltning» skal du oppgi tilskuddssummen for andre finansieringskilder i naturforvaltningen som har gått til det samme tiltaket jf. sluttregnskapet. Skriv i kommentarfeltet lenger ned på siden om hva det gjelder.

I feltene «Annen finansiering- naturforvaltning» og «Annen finansiering - andre kilder» skal du oppgi tilskuddssummen for andre finansieringskilder i naturforvaltningen som har gått til det samme tiltaket jf. sluttregnskapet.

### Annen finansiering - andre kilder

Hvis det er andre finansieringskilder som ikke hører hjemme i de andre kategoriene skal det føres under annen finansiering- andre kilder. Eksempel Sparebankstiftelsen,

**Annen finansiering - naturforvaltning**

Tiltak for trua naturtyper

Tiltak for trua arter

Tiltak for ville pollinerende insekter

Tiltak i verneområder

Tiltak mot fremmede skadelige arter

Annet- naturforvaltning

Annen finansiering - andre kilder

Kommentar til finansiering, kilder og beløp

Andre relevante opplysninger

Bilde 15: «Annen finansiering- naturforvaltning» og «Annen finansiering -andre kilder»

Andre relevante opplysninger? Bruk gjerne kommentarfeltet aktivt

Bilde 16: «Andre relevante opplysninger»

## Bekreft etterrapporteringen

Bilde 17: «Bekreft etterrapportering».

Når du er ferdig med å legge inn opplysninger i etterrapporteringsskjemaet skal du gå til seksjonen «Bekreft etterrapportering».

Når du trykker på den blå knappen er etterrapporteringen ferdigstilt.

Hvis det dukker opp ny informasjon om tiltaket som du ønsker å legge til, kan du senere registrere en ny versjon etterrapportering.



