

Fylkesmennene og kommunene

Kontaktperson: For kommunene: Fylkesmannen
For fylkesmannen: Landbruksdirektoratet ved seksjon direktetilskudd
Vår dato: 21.09.2017
Vår referanse: 17/1
Rundskriv erstatter: 2017-11

Saksbehandlingsrutiner ved søknad om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket

Dette rundskrivet gjelder for søknad om produksjonstilskudd og tilskudd for avløsning ved ferie og fritid med søknadsfrist 15. mai 2017 og 15. oktober 2017.

Landbruksdirektoratet viser til forskrift av 19. desember 2014 om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket, og gjeldende kommentarrundskriv, som inneholder kommentarer til reglene om produksjonstilskudd og avløsertilskudd ved ferie og fritid. Informasjon til søkerne gis i veileder om søknad om produksjonstilskudd. Forskriften finnes på www.lovdata.no. Rundskriv og veileder om søknad om produksjonstilskudd finnes på [Landbruksdirektoratets nettside](#).

Dette rundskrivet omhandler saksbehandlingsrutinene for søknad om produksjonstilskudd i jordbruket og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid, med telledatoer 1. mai 2017 og 1. oktober 2017. Retningslinjer for offentliggjøring av opplysninger om produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid er gitt i rundskriv 2010/5, tilgjengelig på [Landbruksdirektoratets nettside](#). Kommentarer til reglene om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket er gitt i rundskriv 2017-27, og omtales i dette rundskrivet som kommentarrundskrivet.

Rundskriv 2012-27 «Gårdskartprosessen og videre ajourhold av arealdata i kart og Landbruksregisteret i etterkant» vil bli lagt ned. Informasjon om arealkontroll som er nødvendig for søknad om produksjonstilskudd er inntatt i kapittel 4.3 og 6.5 i dette rundskrivet.

Det er gjort oppdateringer i samtlige kapitler i rundskrivet.

SAKSBEHANDLINGSRUTINER VED SØKNAD OM PRODUKSJONSTILSKUDD OG AVLØSERTILSKUDD I JORDBRUKET.....	1
1 INFORMASJONSMATERIELL, VIKTIGE DATOER OG FRISTER FOR SØKNADSOMGANGEN MED TELLEDATOER 1. MAI OG 1. OKTOBER 2017	5
1.1 INFORMASJON OG VEILEDNING TIL SØKER	5
1.2 SØKNADSRIST, FRISTER FOR SAKSBEHANDLING OG UTBETALING.....	5
2 FYLKESMANNENS OPPGAVER.....	6
2.1 OPPFØLGING AV KOMMUNEN.....	6
2.2 GI SAKSBEHANDLERE TILGANG TIL Å REGISTRERE SØKNADER	7
2.3 DISPENSASJON OG MERKEKODER.....	7
3 FORVALTNINGSRETTLIGE TEMA.....	7
3.1 VEILEDNINGSPLIKT.....	8
3.2 INHABILITET	8
3.3 UTREDNINGS- OG INFORMASJONSPLIKT	11
4 MASKINELLE KONTROLLER.....	11
4.1 HVORDAN FUNGERER DE MASKINELLE KONTROLLENE?	11
4.2 HVORDAN HÅNTERE FEIL I KONTROLLGRUNNLAGET	14
4.3 AREALGRUNNLAG – AREALKONTROLL	15
5 OM RISIKOBASERT KONTROLL	17
5.1 RETNINGSLINJER FOR UTPLUKK TIL RISIKOBASERT KONTROLL.....	17
5.2 UTPLUKK AV SØKNADER TIL KONTROLL I EStil PT.....	18
5.3 OM DOKUMENTKONTROLL	18
5.4 OM STEDLIG KONTROLL.....	19
5.5 VIRKNINGEN AV Å MOTSETTE SEG KONTROLL	21
5.6 FØRE INN OPPLYSNINGENE FRA KONTROLL I EStil PT.....	21
6 SAKSBEHANDLING OG KONTROLL	22
6.1 OM KAPITTELET.....	23
6.2 AVVIK MELLOM OMSØKT OG GODKJENT VERDI – SAKSBEHANDLERS BEGRUNNELSE	23
6.3 HVORDAN BEHANDLE ETTERREGISTRERTE OPPLYSNINGER	24
6.4 GRUNNOPPLYSNINGER.....	24
6.5 AREAL – EIENDOMMER	26
6.6 AREAL – VEKSTER	27
6.7 ANTALL DYR	31
6.8 DYR PÅ BEITE	35
6.9 BEVARINGSVERDIGE HUSDYRRASER.....	36
6.10 SOLGT GROVFØR	37

6.11	FRUKT, BÆR, GRØNT OG POTET	37
6.12	AVLØSNING VED FERIE OG FRITID	38
6.13	EGENERKLÆRINGER.....	40
6.14	DIALOG.....	40
6.15	AVKORTINGER	40
6.16	DOKUMENTASJON	43
7	DRIFTSFELLESSKAP	43
7.1	HVA SKAL FYLLES UT I SØKNADSSKJEMAET OM DRIFTSFELLESSKAP?.....	43
7.2	FORETAK I DRIFTSFELLESSKAP SKAL LEVERE HVER SIN SØKNAD	44
7.3	NÅR FORETAK GÅR FRA DRIFTSFELLESSKAP TIL ETT FELLESCORETAK	44
7.4	HVEM BEHANDLER SØKNADEN HVIS FORETAKENE I DRIFTSFELLESSKAPET HAR DRIFTSSENTER I ULIKE KOMMUNER?	44
7.5	DER SØKER HAR OPPGITT DRIFTSFELLESSKAP I SØKNADEN.....	44
7.6	MISTANKE OM DRIFTSFELLESSKAP NÅR SØKER IKKE HAR OPPGITT DETTE	45
7.7	AVKORTING AV FORETAK I DRIFTSFELLESSKAP	46
7.8	DRIFTSFELLESSKAP MELLOM FORETAK I MELKEPRODUKSJON SKAL MELDES TIL LANDBRUKSDIREKTORATET	47
8	VEDTAK OG UTBETALING	47
8.1	SETTE SØKNAD TIL FORELØPIG GODKJENT	47
8.2	NÅR MÅ VEDTAK BEGRUNNES?.....	47
8.3	NÅR SKAL SØKNADEN AVVISES ELLER AVSLÅS?.....	47
8.4	FATTE VEDTAK VED ATTESTERING AV SØKNADEN	48
8.5	POLITIANMELDelse.....	48
9	DISPENSASJONER, MERKEKODER OG RAPPORTER	49
9.1	REGISTRERING AV DISPENSASJONER.....	49
9.2	REGISTERING AV MERKEKODER.....	50
9.3	RAPPORTER	51
10	SÆRLIGE TILFELLER	51
10.1	VIRKSOMHETSOVERDRAGELSE	51
10.2	DØDSBO	52
10.3	FLOMSKADE.....	52
10.4	FELLESTILTAK – AREAL I JORDSAMEIE (BRUKSSAMEIE)	53
11	OM BEHANDLING AV KLAGE OG OMGJØRING AV VEDTAK UTEN KLAGE	54
11.1	FORVALTNINGSLOVENS REGLER	54
11.2	DER FORETAKET SELV MELDER FRA OM FEIL UTBETALING	55
11.3	REGISTRERING AV NYE TALL ETTER KLAGE OG OMGJØRING I eSTIL PT	56

11.4	BEHANDLING AV KLAGESAKER OG OMGJØRING AV SØKNADSOMGANGER I GAMMELT FAGSYSTEM (WESPA)	57
11.5	RENTER FRA UTBETALINGSTIDSPUNKTET	57
11.6	MOTREGNING AV FOR MYE UTBETALT PRODUKSJONS- OG AVLØSERTILSKUDD	58
11.7	SPØRSMÅL OM FAKTURA RETTES TIL LANDBRUKSDIREKTORATET.....	58
12	ARKIVERING.....	58
12.1	OVERSENDELSE AV DOKUMENTER TIL ARKIV	58
12.2	DOKUMENTENE VIL BLI SENDT TIL ARKIVET HOS DEN KOMMUNEN DER FORETAKET HAR DRIFTSSENTER	59

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

1.1 Informasjon og veiledning til søker

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

Samtidig som meldingen blir tilgjengelig i Altinn, får foretaket varsel på mobil/e-post. De foretakene som verken har oppgitt mobilnummer eller e-postadresse, vil få tilsendt informasjonsbrev på papir før telledato for del 1 og del 2. Meldingen er også tilgjengelig i elektronisk versjon i meldingsinnboksen i Altinn for de som mottar brevet per post.

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

1.2 Søknadsfrist, frister for saksbehandling og utbetaling

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

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

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

01.10.2017	Registreringsdato del 2 - Tilskudd til avløsning ved ferie og fritid for 2017 - Husdyrtilskudd (unntatt sau født året foregående år eller tidligere og ammegeit) - Tilskudd til økologisk areal og husdyr - Tilskudd for bevaringsverdige husdyrraser - Distriktstilskudd frukt, bær og grønt for kvantum levert til godkjent omsetningsledd i 2017 - Areal- og kulturlandskapstilskudd - Tilskudd til dyr på beite - Tilskudd til dyr på utmarksbeite - Driftstilskudd til melkeproduksjon - Driftstilskudd til spesialisert kjøttfeproduksjon - Registrer dyr som gir grunnlag for avløsertilskudd - Registrer dyr som gir grunnlag for tilskudd for grovfôrareal
15.10.2017	Søknadsfrist del 2
29.10.2017	Frist for å gjøre endringer i del 2
	Saksbehandling (herunder risikobasert kontroll)
23.12.2017	Frist for å sette søknad til foreløpig godkjent/avvist/avslått for søknader som skal være med i hovedutbetalingen.
10.01.2018	Frist for etterregistrering av følgende opplysninger: - Avløserutgifter for perioden 16. oktober til 31. desember. - Dyr på beite som er sanket fra utmarksbeite senere enn 15. oktober. - Livdyr av kylling og kalkun som er solgt mellom 16. oktober og 31. desember. - Frukt, bær, veksthusgrønnsaker (inkl. salat på friland), samt poteter produsert i Nord-Norge, som er levert til godkjent omsetningsledd mellom 16. oktober og 31. desember.
22.01.2018	Frist for å sette søknad med etterregistrerte opplysninger til foreløpig godkjent/ avvist/avslått for søknader som skal være med i hovedutbetalingen Endelige satser er fastsatt av Landbruks- og matdepartementet
23.01.- 12.02.2018	Fatte vedtak ved attestering
21.02.2018	Hovedutbetaling

2 Fylkesmannens oppgaver

2.1 Oppfølging av kommunen

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

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

Fylkesmannen må vise varsomhet med å gå inn i saker som er til behandling av kommunen av hensyn til spørsmål om habilitet i en eventuell klagesak. Fylkesmannen kan først omgjøre

kommunens vedtak når søknaden er attestert av kommunen. Fylkesmannen har tilgang til å saksbehandle og registrere utfall av klagesaker og omgjøringsaker i sitt fylke.

2.1.1 Ajourhold av arealdata

Fylkesmannen skal følge opp at den enkelte kommune gjennomfører kontinuerlig ajourhold av arealdata. Fylkesmannen bør kontrollere at det er etablert rutiner for kontinuerlig ajourhold av arealdataene og i overføringen av arealtall fra jordregister til Landbruksregisteret. Se mer om dette i kapittel 4.3.

Fylkesmannen har også ansvar for å vedlikeholde databasen for fellestiltak. Se mer om dette i kapittel 10.4.

2.2 Gi saksbehandlere tilgang til å registrere søknader

I brukeradministrasjonen finner administratorene i fylkene en liste over ulike roller som brukere av eStil PT kan ha. Blant annet ligger rollen PT_PVA i denne listen Saksbehandlere som får denne rollen kan registrere søknad på vegne av et foretak i eStil PT. Administrator skal kun tildele denne rollen til saksbehandlere i fylket, dersom man har et tilfelle hvor det ikke er teknisk mulig for et foretak å søke elektronisk på grunn av begrensninger i eStil PT eller i Altinn.

Fylkesmannen skal kun gi saksbehandler tilgang til å registrere søknad på vegne av et foretak når foretaket er et dødsbo. Les mer om dette i kapittel 10.2. Tilgangen skal slettes så snart søknaden er registrert. Dersom det kommer forespørslar til fylkesmannen om tilgang til å registrere søknad på vegne av andre foretak enn dødsbo, må Landbruksdirektoratet kontaktes før en eventuell tilgang gis.

2.3 Dispensasjon og merkekoder

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

3 Forvaltningsrettslige tema

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

3.1 Veiledningsplikt

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

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

Kommunene må kunne veilede om:

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

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

- Hvordan søknad om tilskudd skal leveres.

Dette omfatter informasjon om gjeldende søknadsfrister og henvisning til fastsatt søknadsskjema. I forbindelse med innføring av nytt søknadssystem, for nye søkere av tilskudd og i enkelte andre tilfeller, kan det være behov for å gi søkere veiledning om bruken av søknadsskjemaet. Det må likevel forventes at søkere av tilskudd i hovedsak er i stand til å sette seg inn i regelverket og finne ut hvordan søknadsskjemaet fungerer/skal fylles ut og leveres på egenhånd.

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

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

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

3.1.1 Særlig om veiledning om dispensasjon

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

3.2 Inhabilitet

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

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

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

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

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

- a) når han selv er part i saken;
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;
- c) når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;
- e) når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for
 1. et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, eller
 2. et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for person som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet, alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken.

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

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

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

3.2.1 Avgjørelsen om inhabilitet

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

3.2.2 Avledet inhabilitet

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

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

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

3.2.3 Oppnevne stedfortreder

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

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

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

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

3.3 Utrednings- og informasjonsplikt

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

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

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

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

4 Maskinelle kontroller

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

Det er kun enkelte av søknadsopplysningene som kontrolleres maskinelt.

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

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

4.1 Hvordan fungerer de maskinelle kontrollene?

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

- Stoppmelding
- Varselmelding
- Informasjonsmelding

Hensikten med meldingene til søker er å hjelpe søker å fylle ut søknaden korrekt. Hensikten med meldingene til saksbehandler er hjelp til å gjøre en mer effektiv kontroll og til å gjøre utplukk av søknader til risikobasert kontroll.

Kommunen må gjøre en selvstendig vurdering av om vilkårene for utbetaling av tilskudd er tilstede. Det er kommunen som har ansvar for at saken er tilstrekkelig opplyst før vedtaket treffes, jf. forvaltningsloven § 17 første ledd. Dette innebærer at saksbehandler må innhente mer informasjon fra søker der det er nødvendig.

4.1.1 Når kjøres kontrollene i søknadsskjemaet?

Når foretaket er inne i søknadsskjema vil kontrollene kjøres når foretaket trykker på knappen «Kontroller» i seksjonen «Oppsummering og send». Når søker har trykket på knappen «Kontroller» vil kontrollene deretter kjøres ved skifte av seksjoner. Kontrollene kjøres også når foretaket trykker «Send inn». Kontroll av om mobilnummer og e-postadresse er oppgitt i korrekt format blir kjørt når søker går ut av feltet.

For saksbehandler vil kontrollene kjøres både når saksbehandler flytter seg fra en seksjon i søknadsskjema til en annen og når saksbehandler trykker på «Foreløpig godkjent» i seksjonen «Behandling». Kontroller bli bare kjørt mot søknader som har status «Under behandling». I søknader som har status «Foreløpig godkjent», «Attestert» eller «Utbetalt» vil ikke kontrollene kjøres igjen før søknaden eventuelt gjenåpnes. Landbruksdirektoratet har mulighet til å overstyre det i noen tilfeller, for eksempel ved innlesning av ny fil fra Debio. Det kjøres kontroll mot Landbruksregisteret for søknader med status «Attestert» når Landbruksdirektoratet godkjenner utbetalingene, blant annet av at foretaket har registrert et kontonummer og at foretaket finnes i Landbruksregisteret.

4.1.2 Stoppmeldinger

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

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

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

4.1.3 Stoppmeldinger som må tas til følge

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

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

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

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

4.1.4 Stoppmeldinger som saksbehandler har mulighet til å overstyre

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

Følgende stoppmeldinger kan overstyres:

- Kontroll som slår ut når foretaket har søkt om tilskudd til melkekyr, og det ikke er registrert melkekvote på foretakets organisasjonsnummer.
- Kontroll som slår ut når foretaket har søkt om tilskudd til melkekyr, og det ikke er registrert melkeleveranser de siste 6 månedene.
- Kontroll som slår ut når saksbehandler har godkjent et høyere antall kyr av bevaringsverdig storferase enn det antall kyr som er registrert i Kuregisteret med kalving i løpet av de siste 18 månedene. 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. 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).

4.1.5 Varselmeldinger

En varselmelding er en indikasjon til saksbehandler om at det kan være en registrering i søknaden som er feil. Søknaden kan gis status «Foreløpig godkjent» og utbetales til tross for at den har utløst en varselmelding. Saksbehandler skal imidlertid gjøre en vurdering av hvordan varselmeldingen skal håndteres, det vil si hvorvidt det er nødvendig å innhente mer informasjon fra foretaket, endre saksbehandlers godkjente verdier eller om varselmeldingen ikke skal tas til følge. Hvordan varselmeldingen skal håndteres, må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle.

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

4.1.6 Informasjonsmeldinger

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

4.2 Hvordan håndtere feil i kontrollgrunlaget

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

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

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

4.2.1 MELK, Landbruksregisteret og Leveransedatabasen

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

De ulike fagsystemene gir eStil PT ulike opplysninger:

- Registreringer i Melkekvoteregisteret (MELK) gir eStil PT opplysninger om hvilke foretak som disponerer melkekvote.
- Leveransedatabasen (LDB) gir eStil PT opplysninger om et foretak sine slakte- og melkeleveranser.
- Landbruksregisteret (Lreg) gir eStil PT opplysninger om størrelsen og markslaget på de ulike landbrukseiendommene. Se mer i kapittel 4.3

Det er Landbruksdirektoratet som forvalter disse systemene.

4.2.2 *Debio – økologisk produksjon*

Kontrollen som sjekker om foretak med økologisk produksjon er godkjent av Debio, kjøres mot et uttrekk av organisasjonsnummer fra Debios database. Dersom saksbehandler oppdager at det er feil i Debios database, skal dette meldes ifra til både søker og til kontor@debio.no. Når Landbruksdirektoratet mottar et nytt uttrekk, vil stopp-, varsel- og informasjonsmeldingene oppdateres med bakgrunn i det nye kontrollgrunnlaget. Det vil bli hentet nytt uttrekk fra Debio i løpet av saksbehandlingsperioden, og kommunene melder inn eventuelle rettinger til Debio. Landbruksdirektoratet vil sende ut informasjon når det er hentet ut nytt uttrekk.

4.2.3 *Kuregisteret ved Norsk genressurscenter – bevaringsverdige storferaser*

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

4.3 Arealgrunnlag – Arealkontroll

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

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

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

Areal tall fra jordregister vil bli overført til Landbruksregisteret på faste datoer. Det kan gjøres unntak for dette i enkelte tilfeller. Se også [Veileder for Landbruksregisteret](#).

4.3.1 *Jordregister og Gårdskart*

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

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

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

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

4.3.2 Kontinuerlig ajourhold i kommunene

For å sikre at det er oppdaterte arealtall i Landbruksregisteret, er det viktig at alle kildene nevnt i kapittel 4.3.1 oppdateres gjennom kontinuerlig ajourhold i den enkelte kommunen. All oppdatering av kartinformasjon skal skje i henhold til kommunens avtaler gjennom Geovekst. Endringer registreres gjennom kommunens kontinuerlige oppdatering av AR5, eiendomskart i Matrikkelen og gjennom grunneiendomstabellen i Landbruksregisteret.

Fylkesmannen skal bistå kommunene i oppdatering av Landbruksregister og følge opp kommunenes ajourhold av AR5. Informasjon, verktøy og tips om kontinuerlig ajourhold av AR5 finnes på nettsidene hos NIBIO: www.nibio.no

4.3.3 Periodisk ajourhold av AR5

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

Periodisk ajourhold av AR5 avtales i kartsamarbeidet Geovekst, og NIBIO er ansvarlig for å utføre det. Les mer om periodisk ajourhold på NIBIO sine nettsider: www.nibio.no

4.3.4 Klage på oppmåling og arealfastsettelse

Størrelsen på arealene og arealfastsettelsen er et faktum kommunen legger til grunn for vedtaket om produksjonstilskudd. Søker har anledning til å klage på vedtaket om produksjonstilskudd, inkludert på hvilke fakta kommunen har lagt til grunn for vedtaket. Se kapittel 6.5.1 om saksbehandling og kontroll av arealopplysninger.

5 Om risikobasert kontroll

5.1 Retningslinjer for utplukk til risikobasert kontroll

Det skal gjennomføres risikobasert kontroll av opplysninger i søknader om tilskudd, jf. reglement for økonomistyring i staten. Alle foretak som søker om produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid kan bli trukket ut for kontroll, og risikoen for å bli kontrollert skal slik ha en preventiv effekt og forebygge feil i samtlige søknader som innleveres.

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

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

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

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

Kommunene skal gjennomføre kontroll av minst 10 prosent av foretakene som har søkt tilskudd per søknadsår. Når et felles landbrukskontor behandler søknader til søkere i flere kommuner, skal søknadsmassen risikovurderes samlet, og det skal gjennomføres kontroll av 10 prosent av den totale søknadsmassen. Det bør utføres kontroller av foretak etter begge søknadsinnleveringer. Saksbehandler kan velge å kontrollere hele eller deler av søknaden. Et foretak vil telle som kontrollert en gang uavhengig av om kontrollen gjelder bare del 1, bare del 2 eller begge registreringer.

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

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

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

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

- Opplysningene i søknaden kan ikke kontrolleres maskinelt mot sikre datakilder.
- Foretaket har oppgitt mange forskjellige produksjoner på søknadsskjemaet.
- Det er søkt om tilskudd på nye eller endrede ordninger.

- Flere foretak har samme produksjon på samme eiendom.
- Foretak har ført opp i søknaden at alle melkekyrne foretaket disponerer har gått 5 uker på utmarksbeite.
- Foretaket disponerer store areal eller har en høy andel leiejord med stor avstand mellom eiendommene.

Feil i søknaden vil kunne ha som konsekvenser at

- Foretak vil kunne motta uberettiget tilskuddsutbetaling
- Landbruksforvaltningen får omdømmetap grunnet dårlig kontroll
- Like saker forskjellsbehandles

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

5.2 Utplukk av søknader til kontroll i eStil PT

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

Søknader kan plukkes ut etter navn og organisasjonsnummer eller det kan søkes opp etter kontrollfeil, meldinger og etter bestemte produksjonskoder (koder). Det er også lagt inn enkelte ferdige kriterier for utplukk til risikobasert kontroll.

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

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

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

Det er ikke mulig å trekke tilbake et utplukk til risikobasert kontroll i systemet. Der saksbehandler har registrert feil foretak som utplukket til kontroll i systemet, eller kontroll ikke gjennomføres som planlagt, beholdes statusen «Trukket ut, ikke kontrollert». Søknaden med denne statusen kan fortsatt godkjennes og attesteres for utbetaling.

5.3 Om dokumentkontroll

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

Ved bruk av dokumenter som kontrollgrunnlag må saksbehandler sette visse krav til dokumentasjonen som legges frem. Dokumentasjonen som legges fram må være troverdig. Dersom dokumentasjonen ikke er troverdig, kan ikke foretaket bevise at de er berettiget tilskudd.

Det kan være en indikasjon på at dokumentasjonen ikke er troverdig at den ikke er i samsvar med annet regelverk. For eksempel kan det legges vekt på om kravene til dokumentasjon etter bokføringslovens regler er fulgt, der foretaket legger frem faktura eller bilag som dokumentasjon. Formålet med disse undersøkelsene er ikke å konstatere brudd på et regelverk som forvaltes av en annen særlovsmyndighet, men å vurdere om opplysningene oppgitt i søknaden er troverdige. Innenfor tilskuddsforvaltning kan derfor ikke brudd på formkrav i andre regelverk i seg selv legges til grunn for avslag av tilskudd. Dersom foretaket heller ikke på annen måte kan sannsynliggjøre at opplysningene i søknaden er riktige, kan tilskuddet avslås. Dersom det i denne prosessen oppdages noe som kan være i strid med et regelverk som en annen myndighet forvalter, som for eksempel Mattilsynet eller skatteetaten, bør det vurderes om denne myndigheten skal varsles om forholdet.

I enkelte tilfeller stilles det krav til at dokumentasjonen er utstedt av en konkret myndighet. Dette gjelder for eksempel økologisk sertifikat som må være utstedt av Debio. Dersom det er et krav at dokumentasjonen skal være utstedt av en konkret myndighet vil det framgå av regelverk og rundskriv.

5.3.1 Krav på opplysninger og utlevering av dokumentasjon rettes til søker

Hjemmelen for å kreve opplysninger og dokumentasjon følger av forskriftens § 10. Det er adgang til å kreve alle opplysninger som kommunen, fylkesmannen og Landbruksdirektoratet finner nødvendige for å kunne forvalte ordningen. I kapittel 6 finnes eksempler på informasjon og dokumentasjon som er relevant å etterspørre.

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

Dersom kommunen trenger å innhente dokumentasjon som ikke finnes i offentlige registre, skal kommunen be om å få denne informasjon direkte fra foretaket. Dette gjelder selv om foretaket selv må hente inn dokumentasjonen fra andre parter. Søkernes 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 kontrollopgaver. Tilsvarende gjelder retten til å avkorte tilskuddet når foretaket ikke overholder de frister som kommunen, fylkesmannen eller Landbruksdirektoratet har satt for å kunne utføre sine kontrollopgaver i medhold av § 10, jf. § 12 andre setning.

5.4 Om stedlig kontroll

5.4.1 Stedlig kontroll

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

5.4.2 Tidspunkt for gjennomføring av stedlig kontroll

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

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

5.4.3 Varsel om kontroll

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

Det som skal fremgå av varselet er

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

Søker kan klage på beslutningen om å gjennomføre kontrollen. Klagen må fremsettes senest når kontrollen skal gjøres. Reglene for klage følger av forvaltningsloven § 15 fjerde ledd.

5.4.4 Kontrollskjema

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

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

Undersøkelsens gjenstand, formål og lovhjemmel ligger inne i malen for kontrollskjema som kan skrives ut fra søknaden i eStil PT. Den som utfører kontrollen må føre på personene som er tilstede. Innehaver av foretaket eller en annen person som forplikter foretaket skal signere på

kontrollskjemaet for å bekrefte at stedlig kontroll er gjennomført og opplysningene som er notert under kontrollen. Eventuelle merknader noteres på skjemaet. Kontrollskjemaet skal også signeres av kommunens representant.

5.5 Virkningen av å motsette seg kontroll

5.5.1 Utsette vedtak til saken er tilstrekkelig opplyst

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

5.5.2 Avkorting etter § 12 andre setning

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

5.5.3 Avslå tilskudd

Der foretak som motsetter seg kontroll og unnlater å etterkomme forvaltningens krav om utlevering av relevante opplysninger, må kommunen vurdere om foretaket oppfyller opplysningsplikten i § 10 første ledd. Konsekvensen av brudd på opplysningsplikten er at forvaltningen ikke har tilstrekkelig informasjon til å vurdere om foretaket oppfyller vilkårene for tilskudd, og dermed ikke kan fatte vedtak om utbetaling av tilskudd.

5.6 Føre inn opplysningene fra kontroll i eStil PT

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

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

Der det er avvik mellom opplysningene søker har gitt i søknaden og resultatet av risikobasert kontroll, og søkers feilopplysninger ville kunne medført en urettmessig utbetaling av tilskudd, skal

kommunen alltid vurdere om det er grunnlag for avkorting, jf. forskriftens § 12. For veiledning om denne vurderingen se kapittel 12 i gjeldende kommentarrundskriv. Kommunen skal i slike tilfeller også vurdere politianmeldelse, jf. kapittel 8.5. Dersom kontrollen har avdekket forhold som kan indikere brudd på annet regelverk, som skatteunndragelse eller brudd på arbeidsmiljøloven, bør ansvarlig myndighet varsles.

6 Saksbehandling og kontroll

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

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

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

Gjennomgang av hver enkelt søknad

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

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

Vurdering av stopp-, varsel- og informasjonsmeldinger

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

Risikobasert kontroll

Risikobasert kontroll er også en del av saksbehandlingsprosessen. Under en kontroll vil enkelte søknader eller enkelte opplysninger i søknaden bli gjenstand for en utvidet gjennomgang. Opplysninger fra den risikobaserte kontrollen skal både registreres i kolonnen for stedlig kontroll i eStil PT og i kolonnen for godkjent verdi. Det er kolonnen «Godkjent verdi» som ligger til grunn for utbetalingen. Mer utfyllende informasjon om risikobasert kontroll, finnes kapittel 5.

Avkortingsvurderinger

Kommunen skal vurdere om det er grunnlag for å avkorte tilskuddet etter forskriftens §§ 11 og 12. Saksbehandler skal vurdere avkorting på grunn av feilopplysning både for forhold oppdaget ved gjennomgang av søknaden, for forhold oppdaget gjennom de maskinelle kontrollene og for forhold oppdaget ved kontroll. Se mer i kapittel 6.15 og gjeldende kommentarrundskriv kapittel 11 og 12.

Se kapittel 8 om vedtak og utbetaling.

6.1 Om kapittelet

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

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

6.1.1 Begreper i eStil PT

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

6.2 Avvik mellom omsøkt og godkjent verdi – saksbehandlers begrunnelse

Oppdager kommunen negative avvik mellom opplysninger i søknaden og de faktiske forhold hos foretaket (søker har oppgitt mer enn hva som er reelt), må søknaden rettes i samsvar med de faktiske forholdene. Dersom søker har oppgitt en lavere verdi enn det som avdekkes at er de faktiske forhold, er hovedregelen at saksbehandler ikke skal endre slik at godkjent verdi blir høyere enn det som omsøkt. Unntaket er for eksempel ved åpenbare feilføringer. Dersom foretaket melder fra om at det er gitt feil opplysninger i søknaden som vil gi en for høy utbetaling skal godkjent verdi rettes til faktiske forhold. Der søker selv melder fra om feil vil avkorting sjelden være aktuelt.

Saksbehandler må skrive inn en begrunnelse i eStil PT når søkers opplysninger og godkjente opplysninger er forskjellige. Begrunnelsen som skrives inn vil framgå i vedtaksbrevet. Der det allerede er lagt inn en begrunnelse for et avvik, og man endrer den samme koden igjen, vil den gamle begrunnelsen ligge inne. Det vil derfor ikke komme et nytt varsel om å begrunne avviket, der det ligger en tidligere begrunnelse inne. Saksbehandler må påse begrunnelsen som vises i vedtaksbrevet er i samsvar med godkjent verdi i vedtaket. Saksbehandler kan se en forhåndsvisning av vedtaksbrevet i seksjonen «Behandling».

Dersom det er levert inn en tom søknader, skal denne som hovedregel stå uendret.

Dersom kommunen avdekker at omsøkt dyr/areal er oppført innen riktig dyregruppe/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. Kommunen skal i tillegg vurdere om det er grunnlag for avkorting i resterende tilskudd på grunn av feilopplysninger.

Med dyregruppe menes slik dette er systematisert i søknads- og saksbehandlingssystemet (som eksempel er storfe en dyregruppe). Med vekstgruppe menes vekstgruppe som definert i jordbruksavtalen.

6.3 Hvordan behandle etterregistrerte opplysninger

Foretaket kan endre på opplysningene i innsendt søknad før søknadsfristens utløp, samt i 14 dager etter søknadsfristen. Søker kan også etterregistrere enkelte opplysninger etter søknadsfristen 15. oktober, fram til og med 10. januar. Dersom søker gjør endringer vil søknaden bli merket med et endringsvarsel. Saksbehandler vil få opp varsel om søknader med endringer ved innlogging i eStil PT. Søknaden vil ikke få endret status. Dersom saksbehandler har saksbehandlet en søknad, og satt søknaden til «Foreløpig godkjent», vil søknaden beholde denne statusen med et endringsvarsel. Saksbehandler vil da måtte behandle de delene av seksjonene det er gjort endringer i på nytt, og trykke på «Fjern endringsvarsel».

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

- Avløserutgifter som foretaket har hatt etter 15. oktober
- Salg av tilskuddsberettigede livdyr etter 15. oktober
- Dyr sanket fra utmarksbeite beite etter 15. oktober
- Frukt, bær, vektshusgrønnsaker og potet i Nord-Norge levert til godkjent omsetningsledd etter 15. oktober

6.4 Grunnopplysninger

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

6.4.1 Driftssenter

Driftssenteret stedfestes til den driftsbygningen der husdyrproduksjonen foregår, jf. Jordbruksavtalen 2017-2018. I søknad om produksjonstilskudd 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 kart, der driftssenterets koordinatsfestede plassering er merket inn.

Driftssenterets plassering skal fremgå av søknaden. For alle foretak som står registrert med driftssenter i Landbruksregisteret, hentes opplysningen derfra. Foretak som ikke står registrert med driftssenter i Landbruksregisteret (mangler driftstilknytning), må oppgi hvilken landbrukseiendom

(hovednummer) driftssenteret deres er plassert på i søknaden. Årsaken til at driftssenter må fremgå er at sonedifferensierte tilskudd utmåles etter sonen der foretaket har sitt driftssenter. Dette gjelder ikke for arealtilskuddene som gis etter sonen arealene er plassert i og distriktstilskuddet som gis etter sonen til arealet hvor størsteparten av produksjonen har skjedd.

Der foretak driver husdyrproduksjon i flere soner, er det viktig at driftssenteret er riktig plassert, slik at utmålingen av ulike tilskudd blir på grunnlag av sonen der foretaket har størst andel av sin omsetning fra husdyrproduksjon på årsbasis. For foretak som ikke har husdyrproduksjon skal driftssenteret legges til foretakets driftsbygning. Dersom foretaket har driftsbygninger på flere landbrukseiendommer, skal driftssenteret legges til den landbrukseiendommen hvor foretaket disponerer og aktivt driver størst jordbruksareal. Foretak som bare driver honningproduksjon (eneste utfylte kode i søknad er kode 194 «Bikuber i produksjon»), skal ha driftssenter der slyngelagerrom er plassert.

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

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

6.4.2 Tilknytning til landbrukseiendom

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

- Hvis foretaket har et driftssenter, men tilknytning mangler i Landbruksregisteret, skal saksbehandler opprette driftstilknytning til korrekt driftssenter i Landbruksregisteret, og deretter oppdatere driftssenterets plassering i søknaden.
- Hvis foretaket er berettiget tilskudd selv om det mangler tilknytning til landbrukseiendom, må saksbehandler tilordne foretaket merkekode 40 for å ferdigbehandle søknaden. Se kapittel 9 om registrering av merkekoder. Dette gjelder for eksempel foretak som har avsluttet driften og kun skal søke om avløsertilskudd. Slike foretak trenger ikke å ha en aktiv virksomhet/underenhet på søknadstidspunktet. Foretaket må imidlertid være registrert i Enhetsregisteret, og ha vært registrert med en aktiv virksomhet/underenhet med knytning til en landbrukseiendom i løpet av avløseråret.

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

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

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

6.5 Areal – eiendommer

Under seksjonen «Areal – eiendommer» skal foretaket oppgi alt jordbruksareal det disponerte i vekstsesongen, inkludert eventuelt jordbruksareal som er midlertidig ute av drift. Det gjelder både eid, forpaktet og leid areal. Opplysningene utgjør sammen med opplysningene under «Areal – vekster», grunnlag for areal- og kulturlandskapstilskudd, jf. forskriftens § 4 og jordbruksavtalen.

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

Når foretaket legger inn hovednummer for en eiendom og klikker «Kontroller mot Landbruksregisteret», kommer det opp en informasjonsboks med opplysninger om hvor stort areal landbrukseiendommen er registrert med i Landbruksregisteret. I tillegg vises andelen av arealet som er fulldyrket jord, overflatedyrket jord og innmarksbeite. Foretaket må selv legge inn hvor mange dekar av landbrukseiendommen det disponerer og skal søke tilskudd for.

De eiendommene foretaket søkte tilskudd for i fjor vil være preutfylt i foretakets søknad i estil PT. Foretaket må selv legge inn hvor stort areal de disponerer på hver eiendom.

For fellestiltak se kapittel 10.4.

6.5.1 Saksbehandling og kontroll

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

Der foretaket velger å levere uten å korrigere verdien i samsvar med Landbruksregisteret, vil saksbehandler få stoppmelding når søknaden åpnes. Saksbehandler må da undersøke om arealoppføringen(e) for den aktuelle eiendommen i Landbruksregisteret må oppdateres. Opplysningene som er registrert i Gårdskart og i Landbruksregisteret skal være en beskrivelse av de faktiske forhold i terrenget. Dersom arealet registrert i Landbruksregisteret er korrekt, må saksbehandler korrigere godkjente verdier i søknad(ene). I sistnevnte tilfeller skal avkorting

vurderes. Oppdaterte kartdata er en forutsetning for saksbehandling og kontroll av arealbaserte tilskudd. Se også kapittel 4.3 om Arealgrunnlag – Arealkontroll. Når saksbehandler gjør endringer av arealtall i Landbruksregisteret, endres samtidig kontrollgrunnlaget i eStil PT. Dersom opplysninger i Landbruksregisteret endres etter at det er søkt om tilskudd for det relevante arealet, må kommunen være oppmerksom på at søker har fått opplyst arealstørrelse og markslag som var registrert i Landbruksregisteret på søknadstidspunktet. Det kan ha betydning for vurderingen av søkers aktsomhet da opplysningen ble gitt.

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

6.6 Areal – vekster

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

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

6.6.1 Saksbehandling og kontroll

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

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

Ved stedlig kontroll bør kommunen kontrollere tilstand og bruk av arealet som er oppgitt i søknaden. Kommunen bør også kontrollere at det ikke er gjort inngrep i kulturlandskapet og at foretaket har vegetasjonssone mot vassdrag.

Dersom det ikke er hensiktsmessig å kontrollere selve arealet på tidspunktet for stedlig kontroll, bør kommunen kontrollere foretakets fôr- og varelager. Kommunen kan også kontrollere at foretaket har de fasilitetene (maskiner, bygninger, og lignende) som er nødvendige for den produksjonen det er søkt tilskudd for. I de tilfellene det ikke er hensiktsmessig å kontrollere selve arealet, vil det ofte være relevant å kombinere den stedlige kontrollen med en dokumentkontroll. Ved en dokumentkontroll kan det for eksempel være relevant å etterspørre følgende dokumentasjon:

- Bilag som viser innkjøp av nødvendige innsatsfaktorer, som faktura for innkjøp av såkorn, planter, busker, gjødsel eller annet som er nødvendig for den driften som er opplyst i søknadsskjemaet.
- Bilag som viser kjøp av tjenester, som for eksempel snitting, pressing, tresking, med flere.
- Bilag som viser inntekter fra salg og/eller leveranse av avlingen, med mindre denne brukes i egen husdyrproduksjon eller til annen egen drift.

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

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

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

6.6.1.1 Eksempler på kontroll for ulike vekstgrupper

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

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

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

Produksjon av grønnsaker: Kontrollere at foretaket har maskiner/apparater som er nødvendige for å plukke og holde grønnsakåker, faktura for leie av slik utstyr, eller faktura som viser at foretaket har leid arbeidskraft for å utføre arbeidet. Foretaket må kunne vise egnet varelager, avtale om leie av slikt lager eller avtale om levering til mottak (eller tilsvarende). Foretaket må kunne legge frem dokumentasjon som viser mengde som er solgt eller levert til videresalg og/eller foredling.

Produksjon av frukt/bær: Kontrollere at foretaket har maskiner/apparater som er nødvendige for å plukke og holde frukt-/bærarealer eller faktura for leie av slik utstyr. Det bør kunne fremlegges

bilag som viser utgifter for arbeid med plukking. Foretaket må kunne legge frem dokumentasjon som viser mengde som er solgt eller levert til videresalg og/eller foredling.

6.6.1.2 Økologisk arealproduksjon

Det kan gis ytterligere tilskudd for arealer som drives økologisk, samt for arealer i 2. karensår (og 3. karensår for frukt- og bærarealer). Det er Debio som godkjenner om produksjonen drives i samsvar med økologiforskriften. Det er Debios revisjon samme år som er av avgjørende for om driften av arealene oppfyller vilkårene for økologisk areal eller karensareal i vekstsesongen, som vil si den status arealene har ved høsting.

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

Det gjøres maskinell kontroll av om foretaket er registrert i Debio sitt register. Hvilke vekster den økologiske godkjenningen gjelder for, og om veksten det søkes tilskudd for er i andre karensår eller i økologisk produksjon, må imidlertid kommunen undersøke ved oppslag i Debios registreringer, som er tilgjengelige på nettsiden <https://portal.debio.no/ACM/apps/#/certsearch/no>.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Ved oppstart eller utvidelse av husdyrproduksjonen med kjøp av dyr etter telledato.
- 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 eller andre forhold utenfor foretakets kontroll.

Bruk av kodene 540 og 541 også kan være aktuelt der saksbehandlingen viser at et foretak ikke oppfyller vilkåret om vanlig jordbruksproduksjon for husdyrproduksjonen. I tilfeller hvor det er gitt avslag på husdyrtilskuddet fordi vilkåret om vanlig jordbruksproduksjon ikke er oppfylt, kan dyrene likevel gi grunnlag for beitetilskudd og areal- og kulturlandskapstilskudd for grovfôrareal. Se gjeldende kommentarrundskriv kapittel 2.

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

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

Foretak som starter opp eller utvider grovfôrproduksjon for salg, kan få lagt grovfôrsalg i perioden 1. juli 2017 – 31. mars 2018 til grunn. Foretaket må i slike tilfeller så snart som mulig informere kommunen om mengde solgt grovfôr. Foretaket må kunne dokumentere mengde solgt grovfôr dersom kommunen ber om det.

Dersom foretaket foregående år var forhindret fra å høste vanlig avling av omsettelig kvalitet på grunn av flom eller andre forhold utenfor foretakets kontroll, kan kommunen fastsette maksimalt tilskuddsberettiget areal fra grovfôrsalg for foretaket uten at det er solgt grovfôr.

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

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

6.7 Antall dyr

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

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

6.7.1 Saksbehandling og kontroll

Kontrollen skal avdekke at antall dyr oppgitt i søknaden er korrekt og at dyret oppfyller vilkårene som settes for de enkelte dyreslagene, slik disse er fastsatt i jordbruksavtalen.

6.7.1.1 Antall dyr

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

Eksempler på relevant dokumentasjon ved dyretelling er

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

Listen er ikke uttømmende.

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

6.7.1.2 Storfe – oppslag mot Husdyrregisteret

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

Oppslaget vil vise:

- Antall storfe (hunndyr) som har født en levende kalv i løpet av de siste 15 månedene før telledato

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

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

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

Hensikten med oppslaget er hjelp for saksbehandler i å gjøre en mer effektiv kontroll og et hjelpemiddel til å gjøre utplukk av hvilke søkere som bør tas ut til risikobasert kontroll.

Det er ikke et vilkår for å få tilskudd for dyret at det er registrert i Husdyrregisteret. Søker kan dokumentere antall dyr ved å framlegge annen dokumentasjon, som de nevnt i kapittel 6.7.1.1, eller ved telling under stedlig kontroll.

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

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

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

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

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

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

6.7.1.4 Kontroll av ammeku av minst 50 prosent kjøttferase

De rasene som regnes som kjøttfe fastsettes årlig i jordbruksavtalen. Dette er kun nødvendig å kontrollere dersom foretaket også søker tilskudd for melkeku i tillegg til tilskudd for ammeku. Ved kontroll av ammeku som er oppgitt å være av minst 50 prosent kjøttferase (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 kjøttferase enn det som er omsøkt, må søker kunne legge fram dokumentasjon på at det omsøkte antallet kyr oppfylder rasekravet.

De rasene som jordbruksavtalen har definert som kjøttfe, har disse rasekodene:

Rasekode	Beskrivelse
21	Hereford
22	Charolais
23	Aberdeen Angus
24	Limousin
25	Kjøttsimmental
26	Blonde d'Aquitaine
27	Highland Cattle
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 innebærer at far er reinrasa Limousin (rasekode 24) og mor er reinrasa NRF (rasekode 01).

6.7.1.5 Melkeku og melkegeit – kontroll av melkevot og melkeleveranse

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

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

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

6.7.1.6 Opplysninger fra Leveransedatabasen om antall slaktede fjørfe og slaktegris

For foretak som vil søke tilskudd for slaktede fjørfe (slaktekyllinger, gjess, kalkuner og ender) og slaktegris, gis tilskuddet på grunnlag av antall dyr som er rapportert inn fra slakteriene til Leveransedatabasen i løpet av søknadsåret, jf. jordbruksavtalen 2017 - 2018. Foreløpig beregnet tilskudd som vises i eStil PT vil basere seg på leveransene som er registrert på det tidspunktet søker sender inn søknad. 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. For søknader som er satt til «Foreløpig godkjent» eller «Attestert» endres søknadens status til «Under behandling». Saksbehandler må behandle de nye opplysningene og godkjenne og attestere disse søkandene på nytt.

Ved avvik mellom antall dyr slaktet og hva som er registrert i Leveransedatabasen, legges dokumentert antall til grunn for tilskuddsutmålingen, jf. jordbruksavtalen 2017 - 2018.

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.

6.7.1.7 Økologisk husdyrproduksjon

Det kan gis ytterligere tilskudd til foretak som driver økologisk husdyrhold eller har startet omlegging (karens) til slik produksjon. 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 har godkjent økologisk produksjon eller produksjon i godkjent karens er registrert i Debios register. For disse utfører Debio årlig revisjon der de registrerer antall dyr fordelt på dyreslag som oppfyller kravene til økologisk produksjon.

Ved del 1 av søknaden kjøres det en maskinell kontroll av om foretaket er registrert i Debios register med godkjent husdyrproduksjon, økologisk eller karens, per 1. mai. Ved del 2 av søknaden kjøres den maskinelle kontrollen av om foretaket er registrert i Debios register med godkjent produksjon (areal og/eller husdyr), økologisk eller karens, per 1. oktober.

Denne maskinelle kontrollen er ikke ferdig utviklet til 1.oktober, og vil ikke fungere som beskrevet før en ny versjon av eStilPT slippes i desember. Fram til ny versjon er på plass, vil den maskinelle kontrollen i oktober og november være slik at den kontrollerer søknadsopplysningene fra både del 1 og del 2 mot samme fil.

Hvilke dyreslag den økologiske godkjenningen gjelder for framgår imidlertid ikke av den maskinelle kontrollen og må kontrolleres mot Debios registreringer som er tilgjengelige på nettsiden <https://portal.debio.no/ACM/apps/#/certsearch/no>. Se mer om opplag på nettsiden i kapittel 6.6.1.2

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

I en del tilfeller gir Debio godkjenning med tilbakevirkende kraft for 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.

Dersom revisjon medfører at en eller flere produksjoner ikke er godkjent av Debio på telledato, skal saksbehandler endre godkjent verdi, slik at tilskudd for økologisk husdyrproduksjon kun gis for de produksjonene som er godkjent i revisjon som er gyldig på telledato.

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

6.8 Dyr på beite

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

6.8.1 Saksbehandling og kontroll

Søker skal føre opp det totale antall dyr som oppfyller vilkårene for de to tilskuddene.

Under saksbehandlingen bør kommunen vurdere om det er sannsynlig at dyrene har gått på beite, for eksempel i tilfeller der foretak har ført opp i søknaden at alle melkekyrne foretaket disponerer har gått 5 uker på utmarksbeite. At melkekyr går på beite om dagen og holdes inne om natta, er ikke i strid med formålet med tilskudd til dyr på beite.

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

Dersom foretaket ikke har tatt dyrene inn fra utmarksbeite innen 15. oktober, og derfor ikke kan fylle ut antall dyr som har gått de påkrevde 16/12 ukene på beite, eller ikke kan fylle ut antall sau/lam sanket fra utmarksbeite, kan foretaket etterregistrere dette antallet i søknadsskjemaet innen 10. januar. Se mer om behandling av etterregistrerte opplysninger i kapittel 6.3

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

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

6.9 Bevaringsverdige husdyrraser

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

6.9.1 Saksbehandling og kontroll

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

For bevaringsverdig storfe kjøres det maskinell kontroll av antall kyr (registrert på foretaket) som er registrert med kalving i løpet av de siste 18 måneder 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. Dersom foretaket kan dokumentere at kyr som er registrert i Kuregisteret har kalvet i løpet av de 18 måneder (uten at kalvinga er registrert i Kuregisteret), kan denne stoppmeldingen overstyres.

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

6.10 Solgt grovfôr

Under seksjonen «Solgt grovfôr» skal foretaket opplyse om antall kilo grovfôr som er solgt i perioden 1. juli 2016 – 30. juni 2017. Opplysningene gir grunnlag for fastsetting av tilskuddsberettiget grovfôreal (areal- og kulturlandskapstilskudd).

6.10.1 Saksbehandling og kontroll

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

I noen tilfeller kan kommunene skjønnsmessig fastsette tilskuddsberettiget grovfôreal som ikke er dekket av den ordinære beregningen. Det gjelder ved oppstart eller utvidelse av grovfôrproduksjon for salg, eller tilfeller hvor foretaket foregående år var forhindret fra å høste vanlig avling av omsettelig kvalitet på grunn av flom eller andre forhold utenfor foretakets kontroll.

Kommunen må foreta en skjønnsmessig helhetsvurdering i slike saker. Se kapittel 6.6.2 for omtale av hvordan dette fastsettes og registreres.

6.11 Frukt, bær, grønt og potet

I seksjonen «Frukt, bær, grønt og potet» skal foretaket oppgi den mengden av frukt, bær, veksthusgrønnsaker (inkl. salat på friland) og matpotet produsert i Nord-Norge som er levert til godkjent omsetningsledd i perioden 1. januar – 31. desember 2017. Opplysningene i seksjonen utgjør grunnlaget for distriktstilskudd til grønt- og potetproduksjon jf. forskriftens § 6 og jordbruksavtalen.

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

Foretaket må oppgi arealer i seksjonen «Areal – eiendommer» og «Areal – vekster», for å kunne søke om distriktstilskudd for frukt, bær og veksthusgrønnsaker eller distriktstilskudd for matpotet i Nord-Norge.

Dersom foretaket innen søknadsfristen ikke har levert alt av sin produksjon, kan foretaket etterregistrere mengden frukt, bær, veksthusgrønnsaker og poteter produsert i Nord-Norge, som er levert til godkjent omsetningsledd mellom 16. oktober og 31. desember. Etterregistreringen kan gjøres til og med 10. januar. Se mer om behandling av etterregistrerte opplysninger i kapittel 6.3

6.11.1 Saksbehandling og kontroll

Både foretaket og saksbehandler får varselmelding dersom foretaket har søkt om distriktstilskudd for en produksjon uten å ha søkt om arealtilskudd for tilsvarende produksjon. For eksempel hvis foretaket har søkt om tilskudd for jordbær i kode 11, men ikke jordbærareal i kode 280.

Søker skal kunne dokumentere levert mengde i samsvar med definisjonene i jordbruksavtalen dersom kommunene ber om det. Eksempel på relevant dokumentasjon er næringsoppgave, årsoppgave eller avregning fra godkjent omsetningsledd.

Se oversikt over godkjente omsetningsledd for frukt og grønt og godkjente omsetningsledd for potet på [Landbruksdirektoratets nettside](#).

6.12 Avløsning ved ferie og fritid

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

Dersom foretaket på søknadsfristen har hatt lavere utgifter enn det som er beregnet at foretaket maksimalt kan få i avløsertilskudd, kan foretaket etterregistrere eventuelle utgifter det har mellom 15. oktober og 31. desember. Etterregistrering av utgifter til avløsning kan gjøres til og med 10. januar. Foretak som ved søknadsfristen 15. oktober ikke har hatt utgifter til avløsning, men som regner med å få utgifter før årsskifte, må krysse av for at de søker om å få utbetalt avløsertilskudd og føre opp beløp lik 0. Foretaket kan da oppdatere utgiftene innen 10. januar. Se mer om behandling av etterregistrerte opplysninger i kapittel 6.3

6.12.1 Saksbehandling og kontroll

Grunnlaget for hvor store avløserutgifter som kan refunderes fastsettes ut fra antall dyr foretaket disponerer 1.5. og 1.10. og har registrert under «Antall dyr» i søknad om produksjonstilskudd i søknadsåret. For slaktegriser, konvensjonelle og økologiske slaktekyllinger samt slakede gjess, kalkuner og ender, legges antall slakede dyr i løpet av året, registrert i Leveransedatabasen hos Landbruksdirektoratet, til grunn. For kyllinger og kalkuner solgt som livdyr, legges antall solgte livdyr i løpet av året til grunn. Se jordbruksavtalen for satser og hvilke telledatoer som gjelder for de ulike dyreslagene.

Når foretaket registrerer hvor mange dyr det har i det elektroniske søknadsskjemaet, vil det bli beregnet et foreløpig grunnlag. Det foreløpige grunnlaget vil være synlig for foretaket 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 i mai, antall dyr i oktober vil være ukjent og foretaket må derfor selv vurdere hvordan grunnlaget for hele året vil bli. På Landbruksdirektoratet sine nettsider ligger et [regneark som foretaket kan bruke for å beregne hvor mye det maksimalt kan få i tilskudd til avløsning ved ferie og fritid](#), ut ifra antall dyr foretaket regner med å ha på de to telledatoene.

Det finnes ikke lenger noen særregler for fordeling av grunnlaget for avløsertilskudd ved virksomhetsoverdragelse. For informasjon om hvem som kan få avløsertilskudd ved virksomhetsoverdragelse, se kapittel 10.1.

6.12.1.1 Kontroll av tilskuddssum

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

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

Eksempel på dokumentasjon av utgifter til avløsning er

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

Det må komme tydelig frem av eventuelle fakturaer hvilke beløp som er knyttet til tjenesten det søkes om avløsertilskudd for. Begrepet avløsning omfatter bare selve tjenesten. Det gis ikke tilskudd til leie av maskiner eller annet materiell som benyttes under utførelse av en tjeneste. Det skal derfor fremgå av dokumentasjon 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. Saksbehandler kan be om å få en spesifisering av faktura og deretter godkjenne beløpet for tjenesten.

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

6.12.1.2 Kontroll av øvrige vilkår

Det gjøres ikke maskinell kontroll av om søker av avløsertilskudd er en offentlig institusjon. Kommunen må derfor kontrollere at tilskuddet ikke utbetales avløsertilskudd til skoler eller en andre offentlige eller private institusjoner jf. forskriftens § 6 fjerde ledd.

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

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

6.13 Egenerklæringer

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

Kommunene kan kontrollere opplysningene ved å be om oversendt kopi av gjødslingsplan og/eller journal over plantevernmidler. Kommunene kan også be om å få disse fremlagt på en stedlig kontroll hos foretaket.

Hvis foretaket ikke har gjødslingsplan og ikke har dispensasjon fra kravet om å ha dette, skal tilskuddet avkortes. Tilskuddet skal også avkortes dersom gjødslingsplanen er mangelfull. Tilskuddet skal avkortes hvis foretaket ikke fører journal over plantevernmidler som brukes, eller dersom denne journalen er mangelfull. Se redegjørelse for forskriftens krav og regler for avkorting ved manglende gjødslingsplan og journal over plantevernmidler i gjeldende kommentarrundskriv kapittel 11.

6.14 Dialog

Dersom søker har lagt inn kommentar i søknaden vil den framgå i feltet «Kommentar fra søker» i seksjonen «Dialog».

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

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

6.15 Avkortinger

Ved feilopplysninger og brudd på annet regelverk, skal saksbehandler vurdere avkorting i tilskuddet etter §§ 7, 11 og 12 i løpet av saksbehandlingsprosessen. Dette gjelder også for bestemmelser der forskriften gir et skjønn til å vurdere om det skal avkortes dersom bestemmelsens øvrige vilkår er oppfylt (§ 12 og § 11 første ledd). For en redegjørelse av reglene ved avkorting og retningslinjer for avkortingens størrelse, se gjeldende kommentarrundskriv kapittel 7, 11 og 12. Beløp som avkortes blir tilbakeført til jordbruksavtalemidlene.

6.15.1 Når skal avkorting vurderes?

§ 11 Avkorting ved regelverksbrudd

Dersom foretaket uaktsomt eller forsettlig driver eller har drevet sin virksomhet i strid med annet regelverk for jordbruksvirksomhet, kan tilskuddet avkortes, jf § 11 første ledd. I slike tilfeller skal saksbehandler alltid vurdere å avkorte foretakets tilskudd.

Saksbehandler skal alltid avkorte foretakets tilskudd dersom foretaket mangler eller har mangelfull gjødslingsplan/journal over plantevernmidler, jf. § 11 andre og tredje ledd. eStil PT vil gi varsel om at det er aktuelt å avkorte i slike tilfeller.

§ 12 Avkorting ved feilopplysninger

Dersom et foretak har gitt feilopplysninger i søknaden som har eller ville dannet grunnlag for en urettmessig utbetaling av tilskudd til seg selv eller andre, kan tilskuddet avkortes etter § 12. Kommunen skal i slike tilfeller alltid vurdere om tilskuddet skal avkortes. Avkorting skal vurderes uavhengig av om feilopplysningen oppdages ved hjelp av maskinelle kontroller eller ved andre deler av saksbehandlingen, som for eksempel på stedlig kontroll hos foretaket.

I de tilfellene der foretak uaktsomt eller forsettlig har unnlatt å opplyse om at de er i driftsfellesskapet, og dette har eller ville dannet grunnlag for en urettmessig utbetaling, skal tilskuddet avkortes etter § 7 andre ledd jf. § 12.

6.15.2 Registrere avkorting i systemet

Dersom det er registrert at

- saksbehandler har godkjent et mindre antall dyr/daa enn det søker har oppgitt,
- foretaket ikke har gjødslingsplan, eller
- foretaket ikke har journal over plantevernmidler

vil det i seksjonen «Avkorting» bli gitt varsel om at det er aktuelt å avkorte. Det kan være aktuelt å avkorte i flere tilfeller enn der det kommer opp varsel.

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.

Saksbehandler må vurdere om tilskuddet skal avkortes ved 1. registrering av søknaden på våren, og legge inn avkorting dersom det blir vurdert som aktuelt. I tillegg må saksbehandler gjøre samme vurdering for søknadsåret som en helhet etter 2. registrering eller etter eventuell etterregistrering. Saksbehandler kan kun legge inn én avkorting per avkortingstype per søknadsår.

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

6.15.2.1 Prosentsats eller beløp

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

I noen tilfeller er det mer hensiktsmessig at saksbehandler legger inn avkorting i beløp i stedet for å legge inn avkorting i prosent. Dette vil for eksempel være aktuelt dersom foretaket gir feilopplysning om at det har fullstendig gjødslingsplan eller journal over plantevernmidler. Da kan foretaket både avkortes etter § 11 andre eller tredje ledd og § 12.

Avkorting i prosent etter § 12 beregnes av totalt bruttotilskudd. Hvis det skal legges inn en avkorting på 20 prosent etter § 11 andre eller tredje ledd og samtidig avkortes like mye for feilopplysning etter § 12, kan avkorting etter § 11 legges inn med prosent, men avkorting etter § 12 må legges inn som beløp. Saksbehandler kan finne frem til korrekt beløp ved hjelp av tilskuddsberegningen som ligger under seksjon «Behandling».

Det vil også være hensiktsmessig å legge inn avkorting i beløp dersom det skal avkortes etter § 11 andre eller tredje ledd (manglende gjødslingsplan eller journal over plantevernmidler) i tilskuddet til et foretak som er berettiget tilskudd til økologisk arealproduksjon. Dette skyldes at dersom avkorting legges inn med prosent, vil avkortingsbeløpet beregnes av areal- og kulturlandskapstilskuddet, og ikke av det totale tilskuddet til jordbruksareal (kulturlandskapstilskudd og tilskudd til økologisk arealproduksjon).

6.15.3 Hvilke avkortingstyper kan legges inn i fagsystemet

§ 12 Avkorting ved feilopplysninger

Saksbehandler kan registrere følgende avkortinger på § 12 i fagsystemet:

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

§ 11 Avkorting ved regelverksbrudd

Saksbehandler kan registrere følgende avkortinger etter § 11 i fagsystemet:

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

6.15.4 Der brudd er konstatert av annen virksomhet

Vedtak om brudd på annet regelverk for jordbruksvirksomhet vil ofte være fattet av annen myndighet. Det gjelder f.eks. når det er konstatert brudd på dyrevelferdsloven, hvor Mattilsynet er vedtaksmyndighet. I slike tilfeller har man gjerne ikke annen informasjon om saken enn det vedtaket man har fått kopi av. Kommunen bør da vurdere å kontakte aktuell vedtaksmyndighet for å finne ut om det foreligger annen relevant informasjon i saken.

Eksempler på utfyllende informasjon som kan være relevant i avkortingsvurderingen, og som kommunen bør kjenne til:

- Om det har vært konstatert samme, eller lignende, regelverksbrudd hos foretaket tidligere
- Om foretaket har rettet opp forhold innen gitt frist, i tilfeller der det er gitt frister
- Om det foreligger bilder eller annen relevant tilleggsinformasjon fra evt. kontroll

Så lenge kommunen ikke selv er vedtaksmyndighet, skal kommunen forholde seg til kontroll og oppfølgingsarbeid som vedtaksmyndighet selv utfører.

6.16 Dokumentasjon

I seksjonen «Dokumentasjon» vil det lagres en PDF-versjon av innsendt søknad. For hver gang søker sender inn søknad/endrer på innsendt søknad, vil ny versjon av søknaden bli opprettet som et nytt dokument. Saksbehandler kan også laste opp dokumenter i seksjonen som er aktuelle for behandlingen av søknaden. Unngå å legge inn dokumenter med taushetsbelagte eller personsensitive opplysninger.

Her vil også eventuelle vedlegg som søker har lagt ved søknaden ligge. For foretaket heter seksjonen «Vedlegg».

Feltene under arkivreferanse er kun aktuelle å fylle ut dersom det allerede er opprettet et sak for søknaden i kommunens arkiv. Dersom det er gjort, kan sakens år og sekvensnummer fylles inn her, og dokumenter som sendes fra eSTil via SvarUT/SvarInn til kommunens arkiv vil da kunne knyttes til den allerede opprettede saken.

Det er også mulig å se status for sending av dokumenter til svarUt. Se mer om arkivering i kapittel 12.

7 Driftsfellesskap

7.1 Hva skal fylles ut i søknadsskjemaet om driftsfellesskap?

I seksjonen «Egenerklæring» må foretakene oppgi om de er i driftsfellesskap med andre foretak som driver samme produksjon. Foretak som er i driftsfellesskap, får beregnet tilskudd for det samlede dyretall eller areal som disponeres innenfor driftsfellesskapet.

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

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

Les mer om driftsfellesskap i kapittel 7 i gjeldende kommentarrundskriv.

7.2 Foretak i driftsfellesskap skal levere hver sin søknad

Foretak som er i driftsfellesskap skal oppgi i søknaden at de er i driftsfellesskap og hvilke foretak de er i driftsfellesskap med. Foretakene vil samlet få utbetalt det samme som de ville fått om de sendte én felles søknad.

7.3 Når foretak går fra driftsfellesskap til ett fellesforetak

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

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

Dersom foretakene i driftsfellesskapet har sine driftssentre i ulike kommuner, vil alle foretakene i driftsfellesskapet automatisk settes til behandling i samme kommune. Kommunen som velges som saksbehandlende kommune er kommunen der foretaket med størst beregnet tilskuddsutbetaling har driftssenteret sitt. I de tilfellene der eStilPT endrer saksbehandlende kommune i forbindelse med driftsfellesskapssaker, vil det framgå av hendelsesloggen til foretaket.

Dersom det er en annen kommune som skal behandle søknaden enn den som systemet velger ut, må kommunene kontakte Landbruksdirektoratet for å få endret saksbehandlende kommune.

7.5 Der søker har oppgitt driftsfellesskap i søknaden

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

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

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

Det er uoverensstemmelse når:

- Et 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 per definisjon derfor 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 driftsfellesskap med foretak B, mens foretak B har krysset av for at det ikke er i driftsfellesskap.
- Alle foretakene har krysset av for driftsfellesskap, men hvert av foretakene har ikke oppgitt de andre foretakene i driftsfellesskapet. Eksempel: Foretak A oppgir driftsfellesskap med foretak B og C, foretak B oppgir driftsfellesskap med foretak A og C, mens foretak C kun oppgir driftsfellesskap med foretak A.

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

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

7.6 Mistanke om driftsfellesskap når søker ikke har oppgitt dette

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

1. Undersøk om det ville gitt en merutbetaling å ikke oppgi driftsfellesskapet i søknadene. Hvis det ikke er tilfellet trenger ikke saksbehandler å gjøres ytterligere undersøkelser, siden de ikke trenger å oppgi driftsfellesskap hvis dette ikke fører til en merutbetaling.
2. Gjøre nødvendige forberedelser før en risikobasert kontroll, sjekke eierforhold og innhente opplysninger.
3. Gjennomføre risikobasert kontroll.
4. Ved stedlig kontroll må kommunen dokumentere alle forhold hvor bevis kan forspilles på et senere tidspunkt. Registrer hvor ulike individer er oppstallet, individmerker, informasjon om samarbeid, produksjon og driftsopplegg.
5. Sørg for at saken blir tilstrekkelig opplyst. (Kommunen må innhente komplette opplysninger, jf. gjeldende kommentarrundskriv kapittel 10.)
6. Be om å få utlevert foretakenes regnskaper for gjennomgang.
7. For vurderingen av om foretakene er i driftsfellesskap, er det veiledning i gjeldende kommentarrundskriv kapittel 7.
8. Utfall av en vurdering av driftsfellesskap:

- a. Saksbehandler konkluderer med at det ikke er driftsfellesskap: Driftsfellesskapsavkryssingen settes til «Nei», og søknadene kan behandles ferdig på vanlig måte.
- b. Saksbehandler konkluderer med at det muligens er driftsfellesskap, men saken må utredes nærmere: Saksbehandler må fortsette å behandle saken, men vente med å sette søknadene til foreløpig godkjent i eStil PT. Når saken er ferdig behandlet, har man enten konkludert med at det ikke er driftsfellesskap, og følger beskrivelsen i punkt a, eller man har konkludert med at det er driftsfellesskap og følger beskrivelsen i punkt c.
- c. Saksbehandler konkluderer med at det er driftsfellesskap: Saksbehandler må endre avkryssingen i søknadsskjemaene i samsvar med faktiske forhold. Dersom foretaket uaktsomt eller forsettlig har unnlatt å opplyse om dette, skal tilskuddet avkortet.

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

7.6.1 Innhentning av relevant dokumentasjon

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

- Næringsoppgaver og regnskaper
- Dyreholdjournal som viser når dyr er født
- Rapporter over dyr som er meldt inn til Husdyrregisteret
- Rapporter fra husdyrkontrollene

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

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

7.7 Avkorting av foretak i driftsfellesskap

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

7.8 Driftsfellesskap mellom foretak i melkeproduksjon skal meldes til Landbruksdirektoratet

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

8 Vedtak og utbetaling

8.1 Sette søknad til foreløpig godkjent

Når en søknad er ferdig behandlet skal den settes som «Foreløpig godkjent». Det er fortsatt mulig å gjøre endringer i søknad med status «Foreløpig godkjent» ved å velge «Gjenåpne søknad».

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

Hvis det foretas stedlig kontroll, settes søknaden til «Foreløpig godkjent» etter at kontrollen er registrert, med mindre søknaden skal avslås eller avvises.

Saksbehandler kan se en forhåndsvisning av vedtaksbrevet som vil bli sendt ut i seksjonen «Behandling».

8.2 Når må vedtak begrunnes?

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

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

8.3 Når skal søknaden avvises eller avslås?

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

Hvis vilkår for at søknaden skal tas til behandling ikke er til stede, avviser kommunen søknaden.

Både for avvisning og avslag finner man en knapp under seksjonen «Behandling». I begge tilfeller 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 feltet i eStil PT kan kommunen skrive begrunnelsen i et eget brev. I feltet merket «Begrunnelse for vedtak», kan det da vises til dette brevet.

«Avslå søknad» og «Avvis søknad» skal bare brukes der kommunene finner at ingen deler av søknaden gir grunnlag for tilskudd. Dersom det gis delvis avslag, det vil si der kommunen justerer ned verdier som foretaket har lagt inn, eller avslår deler av søknaden helt, begrunnes dette i et eget avviksfelt som da dukker opp i den enkelte seksjon. I slike tilfeller skal søknaden settes til «Foreløpig godkjent» og attesteres.

Vedtak om avslag eller avvisning fattes i det saksbehandler trykker på knappene for «Avslå søknad» eller «Avvis søknad», og vedtaksbrev sendes umiddelbart til foretakenes meldingsboks i Altinn. Søknader skal ikke avslås eller avvises før del 2 er levert.

8.4 Fatte vedtak ved attestering 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 attestering av kommunen.

Kommunen fatter vedtak om utbetaling av tilskudd når søknaden attesteres. Attesteringen må gjøres av den i kommunen som har myndighet til det. Det gjøres under menypunktet «Søknader» - «Vedtak og attestasjon». Når søkanden er attestert, kan Landbruksdirektoratet betale ut tilskuddet. For at tilskuddet skal utbetales ved hovedutbetalingen må søknaden være attestert innen fristen som står i tidsplanen i kapittel 1 i dette rundskrivet. Søknader som ikke ble ferdig behandlet til hovedutbetalingen, kan attesteres når de er ferdig behandlet, og vil da bli utbetalt etter hvert som Landbruksdirektoratet godkjenner utbetalingene.

Etter at søknaden er attestert, men før vedtaksbrev er sendt ut og utbetalingen av tilskuddet er gjort, kan kommunen omgjøre sitt eget vedtak i medhold av forvaltningsloven § 35 første ledd bokstav b. Tilsvarende kan Fylkesmannen gjøre om på kommunen sitt vedtak jf. § 35 første ledd bokstav b jf. § 35 andre ledd. For omgjøring av vedtak etter at vedtaksbrevet er sendt ut, se kapittel 11.

Vedtaksbrevet sendes til foretakets meldingsboks i Altinn i det Landbruksdirektoratet godkjenner utbetalingene. Utbetaling av tilskudd og utsendelse av vedtaksbrev skjer én til to uker etter at vedtak er fattet. Merk at klagefristen først begynner å løpe når søker blir underrettet om vedtakets innhold, som er ved mottak av vedtaksbrev. Se mer om klage og omgjøring i kapittel 11.

8.5 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 å få utbetalt tilskuddet kan handlingen likevel straffes som forsøk, jf. straffeloven § 16. Også andre

straffebud vil kunne være aktuelle. Vi gjør oppmerksom på at også medvirkning fra forvaltningens side på dette området kan være straffbart, jf. straffeloven § 15.

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

Landbruksdirektoratets retningslinjer for anmeldelse kan benyttes. Vurderingen av om et straffbart forhold skal anmeldes vil ikke nødvendigvis avhenge av beløpets størrelse alene. Det må i tillegg vurderes hvor grov saken er, herunder om foretaket er sterkt å klandre, og om det dreier seg om et gjentatt forhold mm. Fylkesmennene har mottatt disse, og har også tilgang til dokumentet på FM-nett. Kommunen kan ta kontakt med fylkesmannen for å få utlevert disse.

9 Dispensasjoner, merkekoder og rapporter

9.1 Registrering av dispensasjoner

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

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

De vanligste årsakene til dispensasjoner kan registreres av fylkesmannen i eStil PT under menypunktet «Dispensasjoner». Det gjelder:

Kode	Dispensasjonen gjelder
01	Søknadsfrist del 1
02	Søknadsfrist del 2
25	Jordbruksavtalens begrensning av hvor stort grønnkjødslingsareal det kan gis tilskudd for
35	Foretaket er registrert i Enhetsregisteret etter søknadsfrist del 1
36	Foretaket er registrert i Enhetsregisteret etter søknadsfrist del 2
71	Ødelagt avling på areal som følge av flom

For disse kodene, skal fylkesmannen registrere når søknad om dispensasjon er mottatt, gyldighetsperiode og søknadsomgang. Begrunnelsen for vedtaket kan skrives inn eller det kan vises til et vedtaksbrev. For dispensasjon fra søknadsfristen, styrer datoen i feltet «Gyldig til» siste frist for når søknadskjemaet er tilgjengelig for foretaket. Dispensasjon fra endringsfristen på 14 dager kan registreres i kode 01 eller kode 02 for at søker skal få tilgang til søknaden.

Er det registrert en dispensasjon, vil dette være synlig i søknaden for saksbehandler og foretaket.

Dispensasjoner fra andre vilkår i forskriften skal ikke registreres med denne rutinen, og må behandles utenfor eStil PT. Dersom dispensasjon innvilges kan kommunen sette inn nye tall i kolonnen for godkjent verdi. Det må legges inn begrunnelse for avviket.

9.2 Registrering av merkekoder

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

Kode	Beskrivelse av merkekode	Hvem skal registrere merkekoden
33	<p>Søker er en virksomhet (underenhet/bedrift)</p> <p>Denne merkekoden gis til offentlige institusjoner og til forskings- og undervisningsinstitusjoner for at disse skal kunne levere søknad fra underenheten (bedriftsorg.nr). Typiske eksempler er videregående skoler og forskningsstasjonene/-sentrene til NIBIO.</p>	Kommunen
40	<p>Driftstilknytning foregående år</p> <p>Det kan være tilfeller hvor foretak ikke har driftstilknytning i Landbruksregisteret på søknadstidspunktet, men likevel oppfyller vilkårene for tilskudd. Dette kan gjelde foretak som har avviklet produksjonen på søknadstidspunktet, men som søker tilskudd for gris slakta eller solgt som livdyr i løpet av året, eller søker tilskudd for avløsning ved ferie og fritid (har fått beregnet tilskuddsgrunnlag for dyr disponert 1.5. og/eller dyr slakta eller solgt som livdyr i løpet av året).</p> <p>Merkekoden kan også benyttes dersom det er en feil i Landbruksregisteret/ Enhetsregisteret som gjør at driftstilknytningen mangler på søknadstidspunktet.</p>	Kommunen
42	<p>Sau på innmark pga rovvilt</p> <p>Hvis sau etter vurdering av fylkesmannen går på innmarksbeite hele sommeren som følge av rovdysituasjonen, har dette innvirkning på maksimalavgrensning av grovfôrareal, jf. Jordbruksavtalen kapittel 7.7/tabell 7.14.</p>	Fylkesmannen

9.3 Rapporter

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

Rapportnavn	Beskrivelse av rapporten
Foretak som ikke har søkt	Rapport viser foretak som ennå ikke har søkt, men som søkte i fjor eller lagret kladd i år. <i>Denne rapporten er ikke tilgjengelig i del 2. Det vil bli rettet til 2018.</i>
Eksport søknadsdata	Rapporten viser innholdet i alle søknadene, både grunnopplysninger, omsøkte og godkjente verdier vår og høst. Rapporten inneholder også avkortinger fordelt på avkortingsstype og tilskuddsbeløp fordelt per ordning. For søknader med status mottatt, under behandling, foreløpig godkjent og attestert vises beregnet tilskudd. For søknader med status utbetalt vises utbetalt tilskudd.
Disponerte landbrukseiendommer	Rapporten viser alle landbrukseiendommer det blir søkt om tilskudd for, og hvilke foretak som søker på areal fra den enkelte landbrukseiendom.
Avløser – Beregnet refusjon	Rapporten viser alle foretak som er berettiget avløsertilskudd for ferie og fritid i avløseråret (søknadsåret). Maksimalrefusjon for hvert foretak er beregnet av gjennomsnittet av saksbehandlers godkjente verdier for dyretall på telledato del 1 og del 2. Rapporten viser bare søknader som har status foreløpig godkjent, attestert og utbetalt.
Ubehandlet ved hovedutbetaling	Rapporten viser alle søknader som ikke ble utbetalt ved hovedutbetalingen.

10 Særlige tilfeller

10.1 Virksomhetsoverdragelse

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

Avløsertilskuddet skal beregnes på grunnlag av gjennomsnittet av antall dyr foretaket disponerte på telledato på våren og telledato på høsten, og foretakets slakteleveranser gjennom året. Ved virksomhetsoverdragelser er det også det enkelte foretaks gjennomsnitt av antall dyr på hver telledato som legges til grunn for beregning av tilskudd. Ved virksomhetsoverdragelse rundt midten av året kan foretak 1 i prinsippet ha nådd avløserutgifter tilsvarende sin beregnede

maksrefusjon før overdragelsen finner sted, mens foretak 2 oppnår avløserutgifter tilsvarende sin beregnede maksrefusjon i løpet av andre halvdel av året. Begge foretakene har da fått beregnet maksrefusjon, og kan hver for seg søke om avløsertilskudd. Merk at slakteleveranser gjennom året registreres på organisasjonsnummeret til det foretaket som har levert dyrene til slakt. Maksrefusjon blir beregnet på grunnlag av foretakets egne slakteleveranser og antall dyr på telledato, og det er ikke mulighet til å «overdra» grunnlaget til maksrefusjonen til et annet foretak.

10.2 Dødsbo

I tilfeller der innehaver av et foretak som har søkt tilskudd dør, og foretaket som søkte inngår i avdødes dødsbo, oppstår det noen problemstillinger rundt vilkårene for å motta tilskudd. Tilskudd kan ikke overdras, jf. forskriftens § 8 tredje ledd. Et dødsbo består av avdødes formue, gjeld, rettigheter og forpliktelser og er et eget rettssubjekt som eksisterer frem til skiftet er gjennomført. Det opprinnelige foretaket vil eksistere som en del av dødsboet, og tilskudd kan utbetales til dødsboet, så fremt skiftet ikke er oppgjort og dødsboet avsluttet før utbetaling av tilskuddet.

Dersom foretaket som drev jordbruksvirksomhet er gått inn i et dødsbo før søknadsdato, kan dødsboet søke om tilskudd. Tilskudd kan utbetales til dødsboet, så fremt det oppfyller vilkårene for å motta tilskudd og dødsboet ikke er avsluttet før utbetaling av tilskuddet.

Tilgangen til å logge seg på via Altinn blir stengt for foretak som er et dødsbo. Saksbehandler må derfor registrere søknaden i eStil PT på vegne av dødsboet. Dette vil først være mulig etter Fylkesmannen har gitt saksbehandler tilgang til dette, se mer om dette i kapittel 2.2. Etter saksbehandler er gitt tilgang, kan saksbehandler registrere søknad ved å velge «Søknad» og «Sent søknad». Tilgangen skal slettes så snart søknaden er registrert. Før kommunen registrer søknad for dødsboet skal det bes om skriftlig beskjed om hvilke opplysninger som skal oppføres i søknaden. Denne informasjonen bør komme fra eller være bekreftet av arving i boet eller en lovlig oppnevnt fullmektig for boet.

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

I de tilfeller der utbetalte tilskudd kommer i retur på grunn av dødsfall kontakter Landbruksdirektoratet skifteretten for å avklare utbetaling av tilskudd. Hvis boet er gjort opp og foretaket slettet, er det ingen som har rett til å få utbetalt tilskuddet.

Dersom foretaket ikke er gjort om til en del av dødsboet kan foretaket fortsatt søke med eget organisasjonsnummer og egen tilgang. Dersom avdødes foretak er et enkeltpersonforetak, kan innehaverens ektefelle overta foretaket, og drive videre med samme organisasjonsnummer. Opplysninger i Landbruksregisteret blir oppdatert når endringen er registrert i Enhetsregisteret. Enhetsregisteret må kontaktes i slike spørsmål.

10.3 Flomskade

Dersom det ikke er tatt avling på hele eller deler av arealet og det skyldes flom eller flomskade kan det bare gis tilskudd for veksten som er ødelagt i flommen dersom det er innvilget dispensasjon.

Når kommunen mottar dispensasjonssøknad gjelder de samme rutinene som ellers, se kapittel 9 i dette rundskrivet og kommentarrundskrivet kapittel 9. For dispensasjon som følge av flomskader eller sen våronn, skal dispensasjonskode 71 benyttes.

10.3.1 Ny vekst etter flomskade

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

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

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

10.3.2 Ingen ny vekst etter flomskade

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

10.4 Fellestiltak – areal i jordsameie (brukssameie)

I flere fylker finnes det arealer som er i brukssameie, satt sammen av hele eller deler av forskjellige landbrukseiendommer. Sameiene er gjerne organisert som beitelag eller fôrdyrkingslag. Sameiene har ikke egne matrikelnummer. Sameiene er derfor registrert i en egen database i Landbruksdirektoratet utenfor Landbruksregisteret, under benevnelsen Fellestiltak. Fylkesmannen har ansvar for å vedlikeholde databasen for fellestiltak. Opplysningene i databasen er tilgjengelig for fylkesmannen i menylinjen i eStil PT og brukes til å kontrollere opplysningene i søknad om produksjonstilskudd.

Alle fellestiltakene i databasen er tildelt kunstig gårdsnummer = 88888. Beitelagene er tildelt bruksnr. = 1 og fôrdyrkingslagene har bruksnr. = 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.

11 Om behandling av klage og omgjøring av vedtak uten klage

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

11.1 Forvaltningslovens regler

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

11.1.1 Klage

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

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

Foretaket må klage på vedtaket innen 3 uker fra vedtaket er mottatt, jf. forvaltningsloven § 29. Ved hovedutbetalingen, ved utbetalinger som skjer i etterkant av hovedutbetalingen og ved avslag og avvisning sendes vedtaksbrevene til foretakets meldingsboks i Altinn. Klagefristen er 3 uker fra foretaket mottok vedtaket i sin meldingsinnboks 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 der klagen er sendt fra klager innen fristen på 3 uker. Der klagefristen faller på en helligdag eller fridag er klagefristen nærmeste virkedag jf. forvaltningsloven § 30. Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, for eksempel der klagen er levert for seint, kan klagen avvises. I enkelte tilfeller kan det være grunn til å ta klage til behandling selv om fristen er oversittet, jf. forvaltningslovens § 31.

Der kommunen mottar klage på eget vedtak kommunen må 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
 - Hvis klageren ikke trekker klagen, skal kommunen tilrettelegge saken for oversendelse til klageinstansen
- Hvis klagen ikke tas til følge, skal kommunen tilrettelegge saken for oversendelse til klageinstansen

Det følger av forvaltningsloven § 34 at klageinstansen kan prøve alle sider av saken og herunder ta hensyn til nye omstendigheter. Klageinstansen kan selv 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. Fylkesmannen kan pålegge kommunen å foreta nærmere undersøkelser, jf. forvaltningsloven § 33 femte ledd.

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

11.1.2 Omgjøring

Adgangen til å omgjøre vedtak er regulert i forvaltningsloven § 35. Omgjøring kan gjøres av det forvaltningsorgan som fattet vedtaket 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 gjeldende kommentarrundskriv kapittel 13.

11.2 Der foretaket selv melder fra om feil utbetaling

I noen tilfeller vil søker bli oppmerksom på feil i søknaden *etter* at vedtak er fattet og utbetaling gjort. I de tilfeller der søker melder fra om at det har fått for høy utbetaling 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.

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

Selve behandlingen av klagen eller omgjøringen skal gjøres utenfor eStil PT. Det som skal registreres er tallene i endelig vedtak som gir grunnlag for tilleggsutbetaling eller krav om tilbakebetaling av tilskudd. Merk at det først er når endelig vedtak i klagesaken er fattet at nye tall skal legges inn. Endelig vedtak foreligger først når klagefristen er gått ut eller klager har fått prøvd sin klage i to instanser. Registreringen gjøres ved å velge «Gjenåpne søknad». Korrigerte verdier skal legges inn i feltet «Godkjent verdi». Saksbehandler må legge inn begrunnelse for alle avvik mellom omsøkt og godkjent verdi i merknadsfeltet, som beskrevet i kapittel 6.2.

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

Etter at nye tall er lagt inn må saksbehandler trykke på «Foreløpig godkjent» og «Attester». Landbruksdirektoratet administrerer selve tilskuddsutbetalingene for alle attesterte tilskuddssøknader i eStil PT. Der saksbehandler har fattet vedtak som innebærer krav om tilbakebetaling av tilskudd, er det Landbruksdirektoratet som administrerer utsendelsen av faktura, samt betalingsoppfølging. Saksbehandler må sørge for utsendelse av vedtaket som er grunnlaget for faktureringen.

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

11.3.1 Registrer 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. Det er kun tilordnet saksbehandler som kan registrere klageutfall. 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.

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

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

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

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

Det er ikke mulig å registrere saker med telledato før 1. mai 2017 i eStil PT. For klagesaker og omgjøring knyttet til søknadsomganger som ble behandlet i gammelt fagsystem (Wespa), videreføres gammel ordning for utbetaling og tilbakebetaling. Der utfallet av klagen medfører en utbetaling, må saken registreres og utbetales i Rulut. Ved krav om tilbakebetaling av tilskudd må det sendes fakturaanmodning til Landbruksdirektoratet.

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

- foretakets navn og organisasjonsnummer
- foretakets adresse
- summen som skal kreves inn fordelt på ordning
- hvilken søknadsomgang tilbakebetalingskravet tilhører
- eventuelle renter, se kapittel 11.5

Se ellers tidligere utbetalingsrundskriv som er tilgjengelig på landbruksdirektoratet.no/no/produksjon-og-marked/produksjonstilskudd/dokumentarkiv/regelverk

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

Dersom vedtak i klagesak eller omgjøringsvedtak gjelder både søknadsomganger i eStil PT og i Wespa, følges rutine beskrevet i kapittel 11.3 for den delen av saken som gjelder søknadsomganger behandlet i eStil PT. For den resterende delen følges den fremgangsmåten som er beskrevet i kapittel 11.4

11.5 Renter fra utbetalingstidspunktet

Etter produksjons- og avløsertilskuddsforskriftens § 13 andre ledd kan det ved grovt uaktsomme og forsettlig handling kreves renter fra utbetalingen av det urettmessige tilskuddet. Se mer om vurderingen i kap. 13. i kommentarrundskrivet.

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

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

11.6 Motregning av for mye utbetalt produksjons- og avløsertilskudd

Tidligere kunne saksbehandler anmode Landbruksdirektoratet om å sende ut faktura eller selv legge kravet inn til motregning i neste tilskuddsutbetaling. I eStil PT vil det bli sendt ut faktura i alle saker med krav om tilbakebetaling av tilskudd, slik det er beskrevet i kapittel 11.3. Saksbehandler har ikke lenger mulighet til å legge inn kravet til motregning. Fakturaer som ikke er betalt ved forfall, vil legges inn til motregning av Landbruksdirektoratet. I eStil PT hentes motregninger fra eKrav på samme måte som for andre eksterne trekk.

11.7 Spørsmål om faktura rettes til Landbruksdirektoratet

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

12 Arkivering

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

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

12.1 Oversendelse av dokumenter til arkiv

Følgende dokumenter overføres som PDF-format i en samlet forsendelse til kommunen:

- Søknad
- Eventuelle vedlegg
- Vedtaksbrev

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

Det overføres en forsendelse per søknad. Antall forsendelser vil således være lik antall ferdigbehandlede søknader for en gitt kommune. Søknader som ikke er behandlet ved tidspunktet for hovedutbetalingen blir overført månedlig eller ved behov, etter at søknaden er behandlet og utbetalt.

Tittelen på dokumentet vil være:

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

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

Dersom det er opprettet en sak i kommunenes arkivsystem kan kommunen fylle inn sakens år og sekvensnummer i seksjonen «Dokumentasjon» under «Arkivreferanse». Dokumentene som sendes fra eStil via SvarUT/SvarInn til kommunens arkiv vil da tilegnes den allerede opprettede saken. På samme område er det en knapp «Se status for sending av dokumenter til SvarUT». Dersom det er gjort en forsendelse, ser man forsendelsens systemID, hvilke dokumenter som inngikk i forsendelsen, dato for utsendelse og hvilken status forsendelsen har fått fra SvarUt.

For søknadsåret 2018 skal det vurderes om søknader og vedtak bør sendes som separate forsendelser. Dersom en slik løsning velges, vil søknadene sendes som inngående dokumenter på et tidspunkt etter søknadsfrist vår og høst, og vedtak som utgående dokument etter utbetaling. I vurderingen vil vi vektlegge kommunenes erfaringer fra søknadsåret 2017.

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

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

12.2.1 Søknader fra samarbeidende kommunene kan sendes til ett organisasjonsnummer

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

For søknadsomgangen 2017 må melding om forsendelse til et felles organisasjonsnummer sendes til postmottak@landbruksdirektoratet.no ved seksjon for IT og drift innen 1. desember 2017.

Det må gå fram av meldingen

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

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

12.2.2 Ved kommunesammenslåinger i 2018

For kommuner som slås sammen i 2018, vil søknadene ha kommet inn til de gamle kommunene i 2017, men forsendelsen til SvarUT vil gå til den nye kommunens organisasjonsnummer. Dersom det er tilfeller hvor det er ønskelig at forsendelsen skal gå til de gamle kommunenes organisasjonsnummer, må dette meldes fra om til Landbruksdirektoratet.

For søknadsomgangen 2017 må melding om at forsendelse fortsatt skal gå til de gamle kommunenes organisasjonsnummer sendes til postmottak@landbruksdirektoratet.no ved seksjon for IT og drift innen 1. desember 2017.

Det må gå fram av meldingen

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

12.2.3 Der fylkesmannen fatter vedtak

Der fylkesmannen fatter vedtak, enten det er som førsteinstans, i klagesak eller ved omgjøring av vedtak, vil det gjøres en ny forsendelse av dokumenter til arkiv. Dokumentene vil også i disse tilfellene sendes til arkivet i kommunen der foretaket har sitt driftssenter (eller til et felles organisasjonsnummer som omtalt i kapittel 12.2.1).

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

Med hilsen
for Landbruksdirektoratet

Nils-Einar Eliassen
seksjonssjef

Marte Rui
rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og trenger derfor ingen signatur.