

Brukerhjelp for foretak til søknad om produksjonstilskudd og søknad om tilskudd til avløsning, ferie og fritid

**Gjelder for søknadsomgangene i
august 2010 og januar 2011**

Oppdatert 30. juni 2010

Innholdsfortegnelse

INNLEDNING	2
SØKNADSRISTER	2
FORETAKETS FORSIDE	3
REGISTRER SØKNAD	4
SØKNADEN	5
ARKFANE I. GRUNNOPPLYSNINGER	5
ENDRE GRUNNOPPLYSNINGER	7
KONTROLLFUNKSJON	8
LAGRE KLADD	9
SENDE SØKNAD	9
FASTE KNAPPER	10
HJELPEKNAPPER	10

Innledning

Søknad om produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid kan fylles ut og leveres via SLFs elektroniske tjeneste "Wespa". Tjenesten er tilgjengelig i Altinn. Når du sender søknaden elektronisk går den til kommunen, og kommunen behandler søknaden. Dersom søknaden godkjennes, vil du ved utbetaling motta tilskuddsbrev i posten, og tilskuddsbeløpet overføres til det kontonummeret du har oppgitt i søknaden. Tilskuddsbrevet kan du også hente fram i Wespa.

Dersom du har endret driftssenter siden forrige gang du søkte, oppfordres du til å ta kontakt med kommunen før du søker, for å sjekke at søknaden registreres på korrekt driftssenter.

Denne brukerhjelpen forklarer hovedtrekkene ved oppbygning og bruk av elektronisk søknad om produksjonstilskudd. Brukerhjelpen kommenterer ikke innholdet i forskriftene eller jordbruksavtalen. Dette er kommentert i veiledningsheftet for produksjonstilskudd og avløsertilskudd. Der finnes også en detaljert veiledning for utfylling av søknaden. Aktuelle forskrifter, veiledningsheftet for produksjonstilskudd og avløsertilskudd og herværende brukerhjelp nås via knappen øverst til høyre i skjermbildet i Wespa.

Info og veiledning

Jordbruksavtalen og andre dokumenter om jordbruksoppgjøret finnes her:
[Jordbruksoppgjøret](#).

Skjermbildene og brukerveiledningen finnes foreløpig kun i bokmålsutgave. Kvittering for lagret kladd eller sendt søknad samt utskrift av søknaden, vises og kan skrives ut på den målformen du har valgt i søknaden.

Ta utskrift av både kvitteringen for sendt søknad og selve søknaden, og ta vare på disse.

Søknadsfrister

Det er 2 søknadsomganger i året, i august og i januar. For augustomgangen kan du registrere opplysninger og sende søknaden i tidsrommet mellom registreringsdatoen 31. juli og søknadsfristen 20. august. Tilsvarende for januaromgangen er 1. januar og 20. januar. Det er søkers eget ansvar at søknaden leveres i rett tid.

MERK: Dersom du leverer søknaden senere enn søknadsfristen reduseres tilskuddsutbetalingen med 1000 kroner per virkedag etter fristens utløp. Trekk ved for sein levering blir iverksatt fra og med 23. august 2010. Søker kan ikke levere søknad om produksjonstilskudd senere enn 1 måned etter søknadsfristen, dvs. 20. september 2010.

Foretakets forside

Dersom en søker har anledning til å registrere søknad for flere foretak, vil disse foretakene vises på forsiden. I eksemplet nedenfor kan søker levere søknad for to foretak. Utskriftsvennlig versjon samt ev. tilskuddsbrev og lagret kladd (for søknader som ikke er levert), er tilgjengelige ved å klikke på lenken [\(Vis historikk\)](#). Historikken viser alle søknader som er lagret som kladd eller som tidligere er avlevert elektronisk.

Søknad om produksjonstilskudd i jordbruket

Du har tilgang til å levere søknad for foretak(ene) som er listet opp under.

Foretaket **PETTER MELKETANKEN**
Organisasjonsnummer 987654321 Registrer søknad>> ?

Tidligere leverte søknader og lagret kladd for foretaket (utskriftsvennlig versjon og tilskuddsbrev) ?
(Skjul historikk)

Utskriftsvennlig versjon	Driftsenter	Søknadsstatus	Søknadstype	Tilskuddsbrev
Sommer-2010	1102-28/37/0-0	Lagret kladd	Produksjonstilskudd	Slett
Sommer-2005	1102-28/37/0-0	Avlevert	Produksjonstilskudd	
Vinter-2005	1102-28/37/0-0	Avlevert	Produksjonstilskudd	

Foretaket **OLE BRUM AS**
Organisasjonsnummer 123456789 Registrer søknad>> ?

Tidligere leverte søknader og lagret kladd for foretaket (utskriftsvennlig versjon og tilskuddsbrev) ?
(Ingen historikk)

Søknader i historikken kan ha én av to statuser: "*Lagret kladd*" eller "*Avlevert*":

En søknad som har statusen "Lagret kladd" kan du redigere (rette eller legge til/fjerne opplysninger) og sende inn til søknadsfristen går ut. En kladd er ikke gyldig søknad. Husk å fullføre utfyllingen av søknaden og sende den. Dersom du ønsker å slette en kladd du har opprettet, trykker du på lenken "Slett" til høyre for den aktuelle søknaden i historikken.

En søknad skifter automatisk status til "Avlevert" når den er sendt. En søknad som har status "Avlevert" kan ikke endres. Dersom du ønsker å endre søknaden etter at den er sendt, må du ta kontakt med kommunen. Søker har ikke mulighet til å endre opplysningene i en sendt elektronisk søknad selv. Du kan åpne en utskriftsvennlig versjon av den avleverte søknaden ved å trykke på lenken under kolonnen: [Utskriftsvennlig versjon](#)

Historikken er tom hvis foretaket du representerer ikke tidligere har lagret eller levert søknader elektronisk.

Registrer søknad

For å registrere søknad, klikk på lenken [Registrer søknad>>](#) til høyre for foretaksinformasjonen på forsiden. Velg driftssenter og klikk på lenken [Åpne søknad>>](#). For å gå tilbake kan du trykke på lenken [<<Avbryt registrering](#) .

Velg driftssenter

Foretaket er registrert med følgende driftssenter:



Foretaket PETTER MELKETANKEN

Organisasjonsnummer 987654321

[Åpne søknad>>](#)

Velg	Driftssenter	Foretaksnavn	Orgnr
<input type="radio"/>	1102-28/37/0-0	PETTER MELKETANKEN	987654321

[<<Avbryt registrering](#)


Velg riktig driftssenter og trykk på "Åpne søknad" for å opprette ny søknad.

Søknaden

Søknaden skal fylles ut med korrekt informasjon om foretaket. Du har mulighet til å se hvilke opplysninger som ble oppgitt for foretaket i tilsvarende søknad ved forrige aktuelle søknadsomgang. Disse forhåndsutfylte opplysningene er kun ment som en hjelp ved utfylling. Det er informasjonen du fyller ut som legges til grunn for behandlingen av søknaden.

Søknaden inneholder åtte arkfaner for registrering av ulike produksjoner m.m. Innholdet i arkfanene avhenger av søknadsomgangen og er tematisk strukturert på samme måte som papirutgaven av søknadsskjemaet.

Bruk knappene << Forrige og Neste >> for å navigere gjennom søknaden, eller trykk på aktuell arkfane. Bruk av tilbake-knapp i nettleseren vil i de fleste tilfellene ikke fungere, eller kunne føre til feil.

I de fleste av arkfanenes underpunkter finnes det hjelpeknapper . Ved å klikke på disse får du opp forklaring på aktuelle punktet.

Arkfane 1. Grunnopplysninger

1. Grunnopplysninger

Arkfanen er forhåndsutfylt med grunnopplysninger om foretaket. De forhåndsutfylte opplysningene stammer fra Enhetsregisteret i Brønnøysund, Landbruksregisteret og de to foregående søknadsomgangene.

Hvis det tidligere er innvilget dispensasjon fra regelverket og dispensasjonen fortsatt er gyldig, vises dette under "Dispensasjoner".

Alle deltakere i foretaket som det sendes søknad for, er listet under "Deltakere i foretak".

Feltet markert "For kommunen" fylles inn av kommunen og skal ikke fylles inn av søker.



Produksjonstilskudd i jordbruket

PETTER MELKETANKEN

Org.nr: 987654321

Søknadsoversikt

Info og veiledning

Lagre kladd

Kontroller

Skriv ut

Søkn.frist: 20.08.2010

5. Dyretelling	6. Økologisk landbruk	7. Egenerklæring	8. Ferdigstille søknad
1. Grunnopplysninger	2. Arealopplysninger	3. Areal fordelt på vekster	4. Beiting og grovførsalg
Foretakets organisasjonsnr. 987654321			
Søkn.nr. 00161			
Foretakets kontonr. 1111111111			
Foretakets navn PETTER MELKETANKEN			
Selskapsform Enkeltpersonforetak			
Adresse RUNDTOMKRING 4			
Selskapet er oppført i MVA-registret.			
<input type="button" value="Endre grunnopplysninger"/>			
Postnr. 1111 Poststed SMNGEN			
Telefon 11111111 Mobiltelefon 11111111			
E-post adresse			
Fødselsnr. til innehaver av enkeltpersonforetak 12345678910			
Navn til innehaver av enkeltpersonforetak PETTER MELKETANKEN			
Samdrift i melkeproduksjon <input type="checkbox"/> er samdrift i melkeproduksjon			
Foretakets driftssenter			
Kommunenr. 1102 Gårdsnr. 28 Bruksnr. 37 Festenr. 0			
Løpenr. 0			

Dispensasjoner

Kode	Dispensasjon fra	Gitt inntil	Periode
------	------------------	-------------	---------

Deltagere i foretak

Personer

Fornavn	Etternavn	Rolle
PETTER	MELKETANKEN	INNH

Foretak

Navn	Orgnr.	Rolle
------	--------	-------

For kommunen

Mottatt dato: 2010 Format: ddm.åååå

Endre grunnopplysninger

Endre grunnopplysninger

Her kan du registrere eller endre telefonnummer, mobiltelefonnummer og e-postadresse.

Endringer av foretakets navn, deltakere i foretaket eller adresse må du melde til Enhetsregistret i Brønnøysund. Knappen [Endre opplysninger i Enhetsregisteret](#) fører deg til Brønnøysundregistrenes tjeneste for endringer av opplysninger om foretaket.

Kontonummerendring skal skje skriftlig. Du kan hente fram skjema for dette ved å klikke på knappen [Skjema for endring av kontonr.](#). Dette skjemaet må du skrive ut på papir, fylle ut, underskrive og sende til kommunen.

Hvis foretaket ikke lenger er "Samdrift i melkeproduksjon", må du fjerne eventuell avkryssing for dette i skjermbildet.

Endre grunnopplysninger

Kontaktinformasjon: Adresseinformasjon er hentet fra Enhetsregistret, og kan ikke oppdateres her.	Kontoinformasjon: Ønsker søker å endre kontonr. brukes følgende skjema som skrives ut og sendes kommunen via post:
Telefon <input type="text" value="11111111"/>	Skjema for endring av kontonr.
Mobiltelefon <input type="text" value="11111111"/>	
E-post adresse <input type="text"/>	Er foretakets navn eller adresse feil? Trykk på lenken dersom du ønsker å rette dette:
	Endre opplysninger i Enhetsregisteret
Samdrift i melkeproduksjon <input type="checkbox"/> er samdrift i melkeproduksjon	Foretakets driftssenter Det er ikke mulig å endre driftssenteret i elektronisk søknad. Foretak med endret driftssenter må sende søknadsskjemaet via post til den kommunen hvor det nye driftssenteret ligger.

Endringer i grunnopplysninger vil skje når søknaden lagres/sendes.

[Returner til søknaden](#)

Kontrollfunksjon

Søknaden kontrolleres gjennom en maskinell kontroll, som kan startes opp på to forskjellige måter:

- Kontrollen gjennomføres automatisk når du trykker på knappen "Gå til kontroll" på avslutningssiden i søknaden ("8. Ferdigstille søknad").
- Kontrollen gjennomføres når du trykker på ikonet "Kontrollér" øverst til høyre i skjermbildet.

Hensikten med denne kontrollen er å avdekke eventuelle feil og uoverensstemmelser i utfylling av søknaden. Resultatet kan deles inn i tre kategorier:

1. Formatfeil – Eksempel: Arealer er oppgitt med desimaler, eller det er skrevet tekst i en rubrikk der det skal brukes tall.
2. Uoverensstemmelser – Eksempel: det er krysset av for at foretaket er samdrift i melkeproduksjon, men søknaden mangler opplysninger om antall melkekyr eller melkegeiter.
3. Sjekkpunkter – Eksempel: det er oppgitt at foretaket har melkekyr, mens foretaket ikke hadde melkekyr i forrige søknadsomgang.

Når en søknad er kontrollert får du opp en side med resultatet av kontrollen, den kan f. eks. se slik ut:

Resultat av kontroll ?

Punktene under skal hjelpe deg til å sjekke om søknaden er riktig utfylt. De forteller deg hvor det evt. er feil eller uoverensstemmelser og hvilke felt du bør sjekke nærmere. Eventuelle feil og uoverensstemmelser bør rettes opp før du sender søknaden.

Feil/uoverensstemmelser:

Feil: Kode 107 - Areal fordelt på vekster - Summen av areal fordelt på vekstgrupper (kode 210 -> 294) er ulikt areal foretaket disponerer i AK-soner 1. Fordelt areal =400. Disponert =300

Sjekkliste:

Advarsel: Kode 373 - Areal fordelt på vekster - Innmarksbeite har økt fra i fjor. Er økningen godkjent av kommunen?

Trykk "Tilbake til søknaden" for å gå tilbake til søknaden for å fullføre registreringen av opplysninger.
Trykk "Send søknaden" dersom du er ferdig med registreringen og eventuelle rettinger. Etter at søknaden er sendt kan ikke søker gjøre endringer i den. Oppdager søker feil i søknaden etter at den er sendt, må søker kontakte kommunen.

[Tilbake til søknaden](#) [Send søknad](#)

Siden er todelt: Ett avsnitt for formatfeil og uoverensstemmelser, og ett for sjekkliste. Meldinger for de tre forskjellige kategoriene vises ikke alltid samtidig. Når du trykker på "Kontrollér" sjekkes det først for eventuelle formatfeil. Hvis det finnes formatfeil vises meldinger angående dette. Etter at du har rettet disse og trykker på "Kontrollér", sjekkes det for eventuelle uoverensstemmelser og punkter som bør sjekkes nærmere.

Søknaden bør ikke sendes inn med feil eller uoverensstemmelser. Disse må så langt det er mulig rettes før søknaden sendes inn. Du bør også sjekke nærmere om punktene som kommer opp under "Sjekkliste" stemmer. Dersom knappen "Send søknad" ikke er tilgjengelig, må du korrigere alle meldinger under "Feil/uoverensstemmelser" markert som "FEIL" (med store bokstaver) før du kan sende søknaden. Hvis søknaden er feilfri og uten sjekkpunkter, vil du få en bekreftelse på at søknaden er riktig utfylt.

Resultat av kontroll ?

Søknaden er riktig utfylt.
Trykk "Tilbake" for å gå tilbake til søknaden, eller "Send" for å bekrefte sending av søknaden.

[Tilbake til søknaden](#) [Send søknad](#)

Lagre kladd

Dersom du ønsker å gå ut av søknaden uten å miste de opplysningene du har registrert, må du lagre den. For å kunne lagre kladd, må du være inne i søknaden. Øverst til høyre i skjermbildet vil det være et ikon for "Lagre kladd". Trykk på det. Søknaden lagres som den er og får status "Lagret kladd". Husk at søknaden må fullføres og sendes inn senere.

Lagret kladd

NB! Søknaden er ikke sendt. Trykk på "Ferdigstille søknad" dersom du ønsker å gå tilbake til søknaden og slutføre registrering av opplysninger eller foreta rettinger. Trykk på "Til søknadsoversikt" dersom du ønsker å avslutte registreringen nå og heller slutføre den seinere.

Vi gjør oppmerksom på at kommunen har tilgang til alle dine søknader, også de som er lagret som kladd.

[Til søknadsoversikten](#)

[Ferdigstille søknad](#)

Sende søknad

Når søknaden er fullstendig utfylt, alle feil er rettet og advarsler er sjekket, kan søknaden sendes. Når du har klikket på "Send søknad" får du opp ei kvittering på skjermen for sendt søknad.

The screenshot shows the website of the Norwegian Agricultural Authority (Statens landbruksforvaltning). The page title is "Produksjonstilskudd i jordbruket". The main heading is "Søknaden er sendt". A green box contains the text "TAKK FOR AT DU SENDTE SØKNADEN VIA INTERNETT!". Below this, it states: "Dette er din kvittering på at kommunen har mottatt din søknad om produksjonstilskudd eller tilskudd til avløsning ved ferie og fritid. Skriv ut denne kvitteringa. Du bør også skrive ut søknaden. Utbetaling kan ventes i februar." The date and time of submission are "Sendt: 24.06.2010 15:23:27". The organization number is "Organisasjonsnummer: 987654321" and the company name is "Foretakets navn: PETER MELKETANKEN". There is a section for sending a confirmation via email, with a text input field and a "Kvittering på e-post" button. At the bottom, there are three buttons: "Tilbake til søknadsoversikt", "Utskrift av søknaden", and "Avslutt og logg ut".

Dersom du i tillegg ønsker kvittering på sendt søknad på e-post, fyller du inn e-postadresse (dersom du har oppgitt e-postadressen under Grunnopplysninger vil feltet være forhåndsutfylt) og trykker "Kvittering på e-post". Samme kvittering vil da komme en gang til, men uten mulighet for å skrive inn e-postadresse på ny. Kvitteringssiden inneholder også en knapp for utskriftsvennlig versjon av søknaden og det anbefales å skrive ut og ta vare på både søknaden og kvitteringen for sendt søknad.

I kvitteringssiden er det en lenke til Statistisk sentralbyrå sitt skjema for landbrukstellinga i 2010. Du kommer direkte inn i skjema for landbrukstellinga ved å klikke på denne lenken.

Søknaden er nå sendt og du kan velge om du vil gå tilbake til søknadsoversikten eller logge ut.

Faste knapper

Øverst til høyre på de fleste sidene vil du finne to rader med faste knapper. Disse kan du benytte deg av når som helst under søknadsutfyllingen.

Info og veiledning

Åpner et vindu med linker til de aktuelle forskriftene og veiledningsheftet.

Søknadsoversikt

Fører deg ut av søknaden og tilbake til søknadsoversikten. Husk å lagre søknaden først hvis du ikke ønsker å begynne på nytt igjen neste gang.

Lagre kladd

Lagrer søknaden som kladd uten at den kontrolleres og som den er der og da. Hvis du lagrer som kladd må du huske på å gå tilbake og sende søknaden før søknadsfristen utløper.

Kontroller

Starter en maskinell kontroll for formatfeil, uoverensstemmelser og punkter som bør sjekkes nærmere. (For mer informasjon om kontroller, se kontrollfunksjonen).

Skriv ut

Åpner en kortversjon av søknaden som egner seg til utskrift.

Hjelpeknapper



Disse knappene finnes til høyre i en del av arkfanenes underpunkter. Ved å klikke på disse vil du få frem informasjon og veiledning knyttet til det spesifikke avsnittet