



Fylkesmenn, kommuner

Postadresse: Postboks 8140 Dep.  
NO-0033 Oslo, Norway  
Besøksadresse: Stortingsgt. 28

Telefon: +47 24 13 10 00  
Telefaks: +47 24 13 10 05  
E-post: [postmottak@slf.dep.no](mailto:postmottak@slf.dep.no)  
Internett: [www.slf.dep.no](http://www.slf.dep.no)

Kontaktperson: For kommunen: Fylkesmannen  
For Fylkesmannen: SLF v/Seksjon direkte tilskudd

Org.nr.: NO 981 544 315 MVA  
Bankkonto: 7694 05 02280

Vår dato: 05.07.2013

Vår referanse:

Rundskrivet erstatter: Rundskriv 23/12

Vedlegg:

Kopi til: LMD, NB, NBS og Skog og landskap

## **Produksjonstilskudd i jordbruket og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid – saksbehandlingsrutiner ved søknadsomgangene 20. august 2013 og 20. januar 2014**

Statens landbruksforvaltning (SLF) viser til forskrift 22. mars 2002 nr. 283 om produksjonstilskudd i jordbruket, forskrift 8. november 2006 nr. 1227 om tilskot til avløsning og rundskriv 22/12, som inneholder kommentarer til reglene om produksjonstilskudd og avløsertilskudd ved ferie og fritid. Informasjon til søkerne gis i veiledningsheftet. Forskriftene finnes på [www.lovdata.no](http://www.lovdata.no). Rundskriv og veiledningsheftet finnes på [www.slf.dep.no](http://www.slf.dep.no).

Dette rundskrivet omhandler saksbehandlingsrutinene for søknad om produksjonstilskudd i jordbruket og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid. Informasjon om gårdskartprosessen og ajourhold av arealdata på kart og i Landbruksregisteret er gitt i nytt rundskriv 27/12. Informasjon om offentlighet vedr. opplysninger om produksjonstilskudd og avløsertilskudd ferie og fritid er gitt i rundskriv 5/10.

Landbruks- og matdepartementet fastsatte den 01.07.13 en ny forskrift om kompensasjonstilskudd til deltakere i prosjektet "Friskere geiter". Se også omtale i Jordbruksavtale 2013-2014 kapittel 7.1.3. For nærmere informasjon om regelverket se rundskriv 13/1-3 om kommentarer til forskrift om kompensasjonstilskudd til deltakere i prosjektet "Friskere geiter".

Våren/forsommeren 2013 var mange steder i landet preget av å være kald, etterfulgt av mye nedbør og flom. Dette har ført til at mange produsenter har hatt store utfordringer med å få sådd/plantet vekster. En lignende situasjon oppsto i 2011 hvor SLF utarbeidet rundskriv 26/11 Produksjonstilskudd for areal med vekster ødelagt av flom – søknadsomgangen 20. august 2011. SLF finner grunn til å presisere at rundskriv 26/11 fortsatt gjelder og at dispensasjonsadgangen presisert i nevnte rundskriv også vil kunne anvendes for innværende vekstsesong.

<b>1</b>	<b>INFORMASJONSMATERIELL, VIKTIGE DATOER OG FRISTER FOR SØKNADSOMGANGEN 20. AUGUST 2013 .....</b>	<b>5</b>
1.1	INFORMASJONSMATERIELL.....	5
1.2	FORETAKENES SØKNADSRIST OG UT BETALING .....	5
1.3	KOMMUNEN .....	6
1.4	FYLKESMANNEN .....	7
<b>2</b>	<b>ELEKTRONISK SØKNAD .....</b>	<b>8</b>
2.1	DELEGERING AV RETTIGHET TIL Å SØKE I WESPA.....	8
2.2	BRUKERVEILEDNING .....	8
<b>3</b>	<b>DATA FRA HUSDYRREGISTERET.....</b>	<b>9</b>
3.1	PILOTPROSJEKTET .....	9
<b>4</b>	<b>KOMMUNENS BEHANDLING AV MOTTATTE SØKNADER (FØR INPUTKONTROLL) .....</b>	<b>9</b>
4.1	VED MOTTAK AV SØKNADER .....	9
4.1.1	<i>Søknaden må inneholde de nødvendige opplysninger .....</i>	<i>10</i>
4.1.2	<i>Kontonummer .....</i>	<i>10</i>
4.1.3	<i>Ny rutine for registrering og endring av kontonummer.....</i>	<i>10</i>
4.1.4	<i>Veiledning om mulighet for dispensasjon .....</i>	<i>10</i>
4.1.5	<i>Driftssenter .....</i>	<i>11</i>
4.1.6	<i>Tilknytning til landbrukseiendom .....</i>	<i>11</i>
4.1.7	<i>Krav til registrering i Merverdiavgiftsregisteret / krav til omsetning.....</i>	<i>12</i>
4.1.8	<i>Retting av feil eller uavklarte forhold i søknaden.....</i>	<i>12</i>
4.1.9	<i>Dato og underskrift.....</i>	<i>13</i>
4.1.10	<i>Skjema for deltakere med eierinteresser i selskaper, SLF-058.....</i>	<i>13</i>
4.2	AVVISNING AV SØKNADER .....	13
4.3	SØKNADER GODKJENT FOR VIDERE MASKINELL BEHANDLING.....	14
<b>5</b>	<b>STEDLIG KONTROLL VED SAKSBEHANDLING .....</b>	<b>14</b>
5.1	UTPLUKK AV SØKNADER TIL KONTROLL .....	14
5.1.1	<i>Prioriterte risikoområder ved stedlig kontroll.....</i>	<i>15</i>
5.1.2	<i>Vurdering av risikokriterier.....</i>	<i>15</i>
5.1.3	<i>Hvordan håndtere mistanke om driftsfellesskap .....</i>	<i>15</i>
5.1.4	<i>Stedlig kontroll i kommuner som har fått nytt kartgrunnlag.....</i>	<i>16</i>
5.1.5	<i>Kontroll ved behov.....</i>	<i>16</i>
5.2	MERKING I WESPA OG UTSKRIFT AV KONTROLLSKJEMAER .....	16
5.3	VARSEL OM KONTROLL .....	16
5.4	GJENNOMFØRING AV KONTROLL .....	17
5.4.1	<i>Kontroll av grunnvilkårene.....</i>	<i>17</i>
5.4.2	<i>Kontroll av areal.....</i>	<i>17</i>
5.4.3	<i>Kontroll av dyr.....</i>	<i>18</i>
5.4.4	<i>Kontroll av kyr og avkom av kyr av minst 50 prosent kjøttferase.....</i>	<i>18</i>
5.4.5	<i>Kontroll av dyr på beite .....</i>	<i>19</i>
5.4.6	<i>Kontroll av økologisk landbruk .....</i>	<i>19</i>
5.4.7	<i>Kontroll av miljøplan.....</i>	<i>19</i>
5.4.8	<i>Kontroll av levert mengde frukt og grønt til godkjent omsetningsledd.....</i>	<i>19</i>
5.5	OPPFØLGING AV KONTROLLEN .....	19

<b>6</b>	<b>FYLKESMANNENS REGISTRERING AV DISPENSASJONER MV (DISPENSASJONSROUTINA)</b> .....	<b>20</b>
6.1	DISPENSASJON ETTER FORSKRIFTEN.....	20
6.2	REGISTRERING AV GITTE DISPENSASJONER .....	20
6.3	MERKING AV SØKNADER SOM SKAL BEHANDLES SPESIELT.....	21
<b>7</b>	<b>INPUTKONTROLL</b> .....	<b>21</b>
7.1	FEIL I SØKNADEN.....	22
7.2	FEIL I KONTROLLGRUNNLAGET .....	23
7.3	KLAGE FRA SØKER OVER FEILMELDING.....	23
<b>8</b>	<b>SÆRLIGE FORVALTNINGSRETTLIGE TEMA</b> .....	<b>23</b>
8.1	HABILITET.....	23
8.2	VEILEDNINGSPLIKT .....	24
8.3	FORHÅNDSVARSEL.....	24
<b>9</b>	<b>KOMMUNENS VEDTAK</b> .....	<b>25</b>
9.1	GENERELT.....	25
9.2	VEDTAK VED SENTRAL UTBETALING.....	25
9.2.1	<i>Vedtaket</i> .....	25
9.2.2	<i>Begrunnelse – tilskuddsbrev</i> .....	25
9.2.3	<i>Reduksjoner i tilskudd</i> .....	25
9.2.4	<i>Avkorting</i> .....	26
9.2.5	<i>Avslag</i> .....	26
9.3	SØKNADER SOM STOPPES FRA SENTRAL UTBETALING .....	26
9.4	VEDTAK OG UTBETALING ETTER SENTRAL UTBETALING .....	27
9.4.1	<i>Saksgang ved behandling av søknader som er stoppet for sentral utbetaling</i> .....	27
9.4.2	<i>Reduksjoner i tilskudd</i> .....	28
9.4.3	<i>Avkorting i tilskudd</i> .....	28
9.4.4	<i>Avslag</i> .....	29
9.5	AVKORTING .....	29
9.5.1	<i>Generelt om avkorting</i> .....	29
9.5.2	<i>Hvordan reagere når kommunen avdekker avvik/feilopplysninger</i> .....	29
9.5.3	<i>Kommunen må vurdere avkorting</i> .....	30
9.5.4	<i>Vedtak om avkorting</i> .....	30
9.5.5	<i>Hvor mye skal avkortes?</i> .....	30
9.6	POLITIANMELDELSE .....	31
<b>10</b>	<b>BEHANDLING AV KLAGE</b> .....	<b>32</b>
10.1	KLAGE PÅ VEDTAK OM TILSKUDD .....	32
10.1.1	<i>Behandling av nye søknader der tidligere søknad er under klagebehandling</i> .....	32
10.1.2	<i>Behandling av klage/ny søknad pga at foretaket ber om etterbetaling som følge av at foretaket har glemt eller feilført opplysninger</i> .....	32
10.2	KLAGE PÅ VEDTAK OM DISPENSASJON .....	33
<b>11</b>	<b>RETTING AV FEILUTBETALING</b> .....	<b>33</b>
11.1	OMGJØRING AV VEDTAK .....	33
11.2	KRAV OM TILBAKEBETALING .....	34
11.3	MOTREGNING VED FOR MYE UTBETALT TILSKUDD.....	34
<b>12</b>	<b>SÆRLIG OM MOTREGNING OG UTLEGG FRA EKSTERNE AKTØRER</b> .....	<b>34</b>

12.1	MOTREGNING ETTER FORSKRIFT OM PRODUKSJONSTILSKUDD I JORDBRUKET § 14 TREDJE LEDD .....	34
12.2	SKATTEETATENS ADGANG TIL Å MOTREGNE SKYLDIG SKATT OG MERVERDIAVGIFT .....	34
12.3	MOTREGNING AV KOMMUNALE KRAV .....	35
12.4	MOTREGNE FORFALT BIDRAG.....	35
12.5	UTLEGG.....	35
<b>13</b>	<b>ULIKE TILSKUDDSORDNINGER .....</b>	<b>35</b>
13.1	GENERELT .....	35
13.2	TILSKUDD TIL GRØNT- OG POTETPRODUKSJON .....	36
13.2.1	<i>Godkjenning som omsetningsledd.....</i>	36
13.2.2	<i>Forhåndsutfylt søknadsskjema.....</i>	36
13.2.3	<i>Innsending av årsoppgaver.....</i>	36
13.2.4	<i>Avstemming mellom kvantum i årsoppgave og i søknad.....</i>	36
13.3	TILSKUDD TIL ØKOLOGISK LANDBRUK .....	37
13.4	TILSKUDD TIL AVLØSNING VED FERIE OG FRITID .....	38
13.4.1	<i>Søkeren har arbeidsgiveransvar .....</i>	38
13.4.2	<i>Søknaden blir stoppet på grunn av D-nummer eller feil fødselsnummer.....</i>	39
13.4.3	<i>Ikke godkjent avløser .....</i>	39
13.4.4	<i>Lønnsutgifter under 1 000 kroner.....</i>	39
13.4.5	<i>Avløserlaget har arbeidsgiveransvar.....</i>	39
13.4.6	<i>Sammenslåing av avløserlag .....</i>	40
13.4.7	<i>Landbruksvikar .....</i>	40
13.4.8	<i>Foretak som ikke søkte 20. januar 2013 .....</i>	40
13.4.9	<i>Virksomhetsoverdragelse i løpet av 2013 .....</i>	40
13.4.10	<i>AVLINST - Institusjoner som ikke er berettiget avløsertilskudd .....</i>	41
<b>14</b>	<b>NOEN SPESIELLE EMNER .....</b>	<b>41</b>
14.1	AREALER I ALLMENNINGER.....	41
14.2	FELLESTILTAK – AREALER I JORDSSAMEIE (BRUKSSAMEIE) .....	41
14.3	INNMARKSBEITE.....	42
14.4	ENDRING AV OPPLYSNINGER OM DYR PÅ BEITE .....	42
14.5	REDUKSJON I PRODUKSJONSTILSKUDET VED MANGLENDE ELLER MANGELFULL MILJØPLAN .....	43
14.6	OPPSTART OG UTVIDELSE AV GROVFØRBASERT HUSDYRPRODUKSJON.....	43
14.7	OPPSTART OG UTVIDELSE AV GROVFØRPRODUKSJON FOR SALG.....	43
14.8	DØDSBO .....	43

## 1 Informasjonsmateriell, viktige datoer og frister for søknadsomgangen 20. august 2013

### 1.1 Informasjonsmateriell

Alle aktive foretak som har søkt minst en av de to siste søknadsomgangene, får tilsendt et informasjonsbrev fra SLF om søknadsomgangen i august. Brevet blir sendt til søkerne i uke 29. Feilsendinger blir returnert til kommunen. Kommunen må, i den grad det er mulig, videresende returnert informasjonsbrev til riktig adresse og be foretakene oppdatere postadressen sin i Enhetsregisteret. Omtrent 4 000 foretak har reservert seg mot å få tilsendt informasjonsmateriell.

**SLF sender ikke lenger papirsøknad og veiledningshefte til foretakene.** De forhåndsutfylte opplysningene står i den elektroniske søknaden.

**Landbruksforvaltningen i kommunen og hos Fylkesmannen må legge til rette for at så mange søkere som mulig leverer søknaden sin elektronisk i søknadsomgangen august 2013.**

I starten av uke 28 blir alt materiell for søknadsomgangen i august tilgjengelig på SLFs nettsider. Noen trykte eksemplarer av søknadsskjemaet sendes til Fylkesmannen og kommunene i uke 28.

SLF sender eget rundskriv med oversikt over frister og viktige datoer for januaromgangen 2014 ved årsskiftet 2013/2014.

### 1.2 Foretakenes søknadsfrist og utbetaling

**Det er søkerens eget ansvar at søknaden leveres i rett tid.** For å regnes som levert i rett tid, må søknaden være poststempelt senest på datoen for søknadsfristen, levert landbrukskontoret før åpningstidens slutt, eller sendt elektronisk via [www.slf.dep.no](http://www.slf.dep.no) innen kl 23:59.

Foretak som leverer søknad etter 20. august, uten å ha dispensasjon fra bestemmelsen om søknadsfrist (kapittel 6), får ved beregning av tilskudd en reduksjon i tilskuddet på 1 000 kr per påbegynte virkedag etter fristens utløp. Søknader som leveres mer enn 1 måned etter ordinær søknadsfrist, det vil si 21. september eller senere uten dispensasjon fra søknadsfristen, skal avvises. Se kapittel 4.2 om avvisning av søknader.

**Utbetaling av produksjonstilskudd er planlagt onsdag 5. februar 2014.**

<i>Dato</i>	<i>Aktivitet</i>
31.07.	Registreringsdato.
20.08.	Søknadsfrist.
21.09.	Ikke lenger mulig å sende søknad via WESPA.
Uke 6	Sentral utsending av kommunens vedtak og utbetaling av produksjonstilskudd

### 1.3 Kommunen

Det er viktig at alle overholder fastsatte frister. Den sentrale maskinelle kontrollen av søknadene kan ikke skje før kommunene har *registrert, sendt og saksbehandlet* søknadene i WESPA. Søknader som ikke behandles innen fristene må behandles manuelt<sup>1</sup>. Dersom SLF må endre enkelte frister vil fylkesmennene bli varslet av SLF via e-post. Fylkesmennene varsler kommunene. De enkelte prosessene som omtales under *aktivitet* nedenfor, er forklart senere i rundskrivet.

<i>Dato</i>	<i>Aktivitet</i>
02.07.	Liste over søkere som får tilsendt søknadsmateriell, PT-2000, blir tilgjengelig i WESPA. Liste over hvilke foretak som tidligere har søkt tilskudd, men som ikke får tilsendt søknadsmateriell, PT-2010, blir tilgjengelig samtidig.
Uke 34-35	Kommunen må plukke ut minimum 5 % av søkerne for stedlig kontroll. Søkere som er valgt ut for stedlig kontroll merkes "MANU" i WESPA.
23.09.	Frist for registrering og saksbehandling av søknadene før første inputkontroll (kl 12:00). Det er kun søknader med status "ferdig behandlet", "avslått", "avvist" og "stoppet" i WESPA som går til maskinell kontroll (inputkontroll). Frist for registrering av resultat av stedlig kontroll (kl 12:00). <b>Kommunen må sørge for at alle søknader og resultater fra stedlig kontroll er registrert og sendt i WESPA senest 23.09 klokken 12:00.</b>
02.10.	Retting av søknader etter 1. inputkontroll kan starte. PT-1001A blir tilgjengelig i WESPA. Lista viser feil som de maskinelle kontrollene har avdekket. WESPA lastes med feil- og varselmeldinger 1-3 virkedager seinere.
23.10	Frist for retting av feil- og varselmeldte søknader før 2. inputkontroll (kl 23.59).
04.11.	Retting av søknader etter 2. inputkontroll kan starte. PT-1001B er tilgjengelig i WESPA. WESPA lastes med feil- og varselmeldinger 1-3 virkedager senere.
27.11.	Frist for retting av feil- og varselmeldte søknader før 3. inputkontroll (kl 23.59). Siste frist for å stoppe søknader i WESPA. (Fylkesmannen kan stoppe søknader i egen rutine fram til 11.01. kl. 12.00). <b>Søknader som inneholder feil etter 27.11. blir ikke med i den sentrale utbetalingen 05.02.</b>
05.12	Liste PT-1001C etter 3. inputkontroll blir tilgjengelig i WESPA. WESPA lastes med feil- og varselmeldinger 1-3 virkedager seinere.
09.12.	Lister med grunnlag for å beregne og rapportere avkorting, PT-4100, blir tilgjengelig i WESPA.

<sup>1</sup> Manuell behandling innebærer at kommunen må behandle hele eller deler av søknaden utenom WESPA.

Uke 51	<b>I slutten av uke 51 vil Nettoutbetalingslista PT-5030 gjøres tilgjengelig på ROB<sup>2</sup>. Listen viser utmåling av tilskudd, ekskl. avkortinger ved feilopplysninger og regelverksbrudd. Listen brukes av kommunen som grunnlag for å fatte vedtak. Dersom det avdekkes feil, må Fylkesmannen kontaktes, slik at søknaden kan stoppes før den går til sentral utbetaling.</b>
Uke 4/5	Utbetalingslista PT-5040 blir tilgjengelig i WESPA. Lista gir et endelig uttrykk for kommunens vedtak. Listene PT-1003 (stoppede søknader), PT-1040 (søknader med avkorting pga av manglende miljøplan) og PT-2230 (kopi av tilskuddsbrev) blir også tilgjengelig i WESPA.
05.02	Sentral utbetaling av produksjonstilskudd.

#### 1.4 Fylkesmannen

Fylkesmannen må følge opp kommunene for å sikre at frister for registrering og behandling av søknader og resultat fra stedlige kontroller blir overholdt.

<i>Dato</i>	<i>Aktivitet</i>
27.11.	Registrering av deltakere med eierinteresser i selskaper (fra SLF-058) og dispensasjoner må være avsluttet. Data blir overtatt av SLF siste gang før utbetaling (kl 23.59).
13.01.	Registrering av motregning/avkorting må være avsluttet. Endring av kontonummer og stopp av søknader via FM-sambandet må være avsluttet. Data blir overtatt av SLF (kl 12.00).
ca. 07.04.	Manuelle utbetalinger <sup>3</sup> etter søknadsomgangen i august bør være avsluttet. Data som fylkene registrerer etter denne datoen, blir ikke med ved forhåndsutfylling av søknadsskjema for kommende søknadsomgang, beregning av bunnfradrag m.m. eller offisiell statistikk fra søknadsomgangen i august.
ca. 25.04	Lister for kontroll av manuelle utbetalinger, PT-895 og PT-1201, blir tilgjengelig på ROB
02.06.	Frist for Fylkesmannen til å sende forklaring til SLF på avvik mellom maskinelle og manuelle beregninger av tilskudd.

Fylkesmannen setter frister for kommunene for melding om endring av kontonummer, stopp av søknader, deltakere med eierinteresser i selskaper (jf. SLF-058), avkorting etter §§ 8, 12 og 13 i forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket eller § 15 i forskrift om tilskot til avløyning, samt vedtak i saker som ikke er ferdig behandlet før sentral utbetaling.

<sup>2</sup> Rapporter og brev (ROB) finner du under Produksjonstilskudd når du logger deg på som saksbehandler på [www.slf.dep.no](http://www.slf.dep.no).

<sup>3</sup> Utbetalinger som skjer etter sentral utbetaling omtales som ”manuelle utbetalinger”.

## 2 Elektronisk søknad

Søknad kan tidligst registreres og sendes 31. juli 2013 for søknadsomgangen i august og 1. januar 2014 for søknadsomgangen i januar.

SLF ber kommunene om å bistå med å få søkerne til å søke elektronisk, enten via [www.slf.dep.no](http://www.slf.dep.no) eller [www.altinn.no](http://www.altinn.no). Det enkleste for søkerne er å gå via [www.slf.dep.no](http://www.slf.dep.no); etter å ha logget på via Altinn, kommer de da direkte inn i WESPA. Oppstår det problemer ved pålogging eller bruk av Altinn, kontakt Altinn brukerservice på tlf. 75 00 60 00.

### 2.1 Delegering av rettighet til å søke i WESPA

SLFs tjenester i Altinn (blant annet søknad om produksjonstilskudd) ble våren 2013 flyttet over på ny teknisk plattform (Altinn 2). Delegering av roller og rettigheter er annerledes i den nye Altinnløsningen. Tidligere har det vært rollen "Utfyller/Innsender" som har gitt tilgang til å logge inn og sende søknad om produksjonstilskudd. Det er nå rollen "Primærnæring og næringsmidler" som gir denne tilgangen. I søknadsomgangen i august 2013 vil både rollen "Utfyller/Innsender" og "Primærnæring og næringsmidler" gi tilgang til å logge inn og sende søknad om produksjonstilskudd. Fra og med 1. desember 2013 vil ikke lenger delegeringen fra Altinn 1 ("Utfyller/Innsender") kunne levere søknad om produksjonstilskudd.

Rettigheten "Primærnæring og næringsmidler" gis automatisk dersom personen er registrert i Enhetsregisteret med en sentral rolle i foretaket. Se etter tilgangsstyring på hjelpesidene på [www.altinn.no](http://www.altinn.no) for hvilke roller det gjelder.

Hvilken rolle en person er registrert med i Enhetsregisteret for et foretak, går fram av forsiden/ fane 1 i det forhåndsutfylte søknadsskjemaet, der slikt finnes. Ved forespørsel kan kommunen sjekke dette ved å søke opp foretaket i Landbruksregisteret. Vanligvis vil en også kunne søke opp hvem som er innehaver eller daglig leder, dersom man slår opp foretaket på [www.brreg.no](http://www.brreg.no).

Innehaver av foretak kan delegerer retten til å levere søknad via Internett til andre personer. Framgangsmåte er beskrevet i *Veiledning for pålogging i Altinn* som du finner på [www.slf.dep.no](http://www.slf.dep.no). Retten til å levere søknad via internett kan delegeres til for eksempel ektefelle eller regnskapsfører, uavhengig av deres rolle i foretaket. For mer informasjon om hvordan delegerer, henvis søkerne til [www.altinn.no/no/Toppmeny/Kontakt-og-hjelp](http://www.altinn.no/no/Toppmeny/Kontakt-og-hjelp).

### 2.2 Brukerveiledning

Det er to brukerveiledninger for WESPA: En versjon for søkere og en for saksbehandlere. Brukerveiledningene er tilgjengelig på Nett-SLF<sup>4</sup>, under "produksjonstilskudd" under overskriften "Dokumentasjon" før man trykker på "Gå til fagsystem". Brukerveiledningen for søkerne er også tilgjengelig på [www.slf.dep.no](http://www.slf.dep.no) under Produksjon og marked/ Produksjonstilskudd/ Hvordan søke?/ Elektronisk søknad via internett. Brukerveiledningen for elektronisk søknad er nå også delvis tatt inn i Veiledningshefte for søknad om produksjonstilskudd i jordbruket og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid 2013-2014 (SLF-005).

---

<sup>4</sup> Logg på som saksbehandler på [www.slf.dep.no](http://www.slf.dep.no).



Det finnes hjelpeknapper i alle arkfaner i registreringsmodulen i WESPA. Disse vises for søkere og saksbehandlere når de går inn i oppgave ”registrere søknad”. Klikk på hjelpeknappen for å åpne en tekstsider med nærmere forklaring av aktuelle felter/ arkfane.

### **3 Data fra Husdyrregisteret**

#### **3.1 Pilotprosjektet**

Pilotprosjektet for bruk av data fra Husdyrregisteret i tilskuddsforvaltningen som har vært gjennomført i enkelte kommuner, er avviklet. En arbeidsgruppe skal utrede om Husdyrregisteret kan brukes til utmåling av produksjonstilskudd for storfe.

I knappen ”Informasjon fra Husdyrregisteret” øverst på arkfane 5 i det elektroniske søknadsskjemaet/ nederst på side 8 i papirskjemaet informerer Mattilsynet om Husdyrregisteret. I det preutfylte elektroniske søknadsskjemaet til alle foretak med storfe er det i tillegg informasjon om hvilke rapporteringsplikter storfeholdere har. Foretakets produsentnummer/-e og uttrekk av antall storfe pr 1. juni 2013 er også vist på skjemaet. For søknadsomgangen i august 2013 gjelder dette ikke søkere i kommunene som deltok i pilotprosjektet, se kapittel 3.1 i rundskriv 23/2012. For søknadsomgangen i januar 2014 er det foreløpig ikke avklart om det preutfylte søknadsskjemaet vil ha med informasjon om Husdyrregisteret.

### **4 Kommunens behandling av mottatte søknader (før inputkontroll)**

Kommunen fatter vedtak om produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid, jf. forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket § 10 og forskrift om tilskot til avløsning § 13. Vedtak om produksjonstilskudd og avløsertilskudd er enkeltvedtak, og reglene i forvaltningsloven gjelder for behandlingen av søknadene. Merk særlig reglene i kapitlene IV, V og VI.

For mer utfyllende redegjørelse for kommunens behandling etter forvaltningslovens regler, viser vi til boken ”Forvaltningsloven i kommunene”, Kyrre Grimstad og Siri Halvorsen, 2011. Se også kapittel 8 nedenfor om særlige forvaltningsrettslige tema, som er gjeldende ved kommunens behandling av disse søknadene.

Behandling av søknad skjer i WESPA via [www.slf.dep.no](http://www.slf.dep.no). Klikk på ”Logg inn saksbehandler” øverst til høyre i skjermbildet. Velg ”Produksjonstilskudd” og ”Gå til fagsystem”. Søknadsoversikten i WESPA blir åpnet. Øverst i skjermbildet for søknadsoversikt er det en lenke til ”Brukerhjelp”. Der ligger blant annet brukerveiledningen for saksbehandler for gjeldende søknadsomgang.

#### **4.1 Ved mottak av søknader**

Søker skal sende/ levere søknaden om produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid til kommunen der foretaket har driftssenter.

Underkapitlene gir en oversikt over hva kommunen rutinemessig bør kontrollere og vurdere ved mottak av søknadene. Oversikten er ikke uttømmende.

#### **4.1.1 Søknaden må inneholde de nødvendige opplysninger**

Kommunen må kontrollere at søknaden er underskrevet av en person med riktig rolle i foretaket, inneholder kontonummer, søknadsdata og at nødvendig dokumentasjon er vedlagt. Sjekk at datafeltene er fylt ut med tall uten desimaler.

Kommunen gjør en foreløpig kontroll av at opplysningene i søknaden er logiske og korrekte, samt at vilkårene for tildeling av tilskudd er oppfylt, før søknaden går til videre maskinell behandling:

- Kommunen skal avvise søknader som ikke oppfyller de formelle vilkårene. Se nærmere omtale i kapittel 4.2.
- Kommunen skal avslå søknader som ikke oppfyller vilkårene for tildeling av produksjonstilskudd. . Se nærmere omtale i kapittel 9.2.5 og 9.4.4.
- Søknader som oppfyller vilkårene, godkjennes av kommunen for videre maskinell behandling og får status ”Ferdig behandlet” i WESPA.
- En søknad som i utgangspunktet oppfyller vilkårene, men av andre årsaker ikke skal gå til sentral utbetaling merker kommunen med ”Stoppet for videre behandling”. Søknader som er stoppet for videre behandling må kommunen følge opp ”manuelt”. Se kapittel 8.2 om kommunens veiledningsplikt og kapittel 9 om kommunens vedtak.

#### **4.1.2 Kontonummer**

Ved søknadsomgangen i august 2013 kan søkerne registrere nytt kontonummer i søknaden før den leveres, både i papirsøknaden og i den elektroniske søknaden. Hvis søkeren ikke har fylt ut kontonummer eller ønsker å endre kontonummer etter at søknaden er sendt, må søkeren fylle ut og underskrive ”Endrings skjema for kontonummer” (SLF-056) og sende det til kommunen for registrering.

Kontonummer kan registreres og endres i Wespa fram til Wespa stenger 23. september 2013. Fra 24. september 2013 er det ikke lenger mulig å registrere og endre konto i Wespa.

#### **4.1.3 Ny rutine for registrering og endring av kontonummer**

Det er laget en ny kontonummerrutine som skal være felles for alle systemer i SLF. Den nye kontonummerrutinen vil bli tatt i bruk 24. september 2013 for registrering og endring av kontonummer i søknader om produksjonstilskudd.

Kontonummer skal lagres som en grunnopplysning i Landbruksregisteret. Det er to alternativer å registrere og endre konto på:

1. Foretakene kan registrere og endre kontonummer i et nytt skjema i Altinn. Registrering forutsetter at foretaket er registrert i Landbruksregisteret. Skjemaet er kun er tilgjengelig for søker.
2. Saksbehandlere kan registrere og endre kontonummer i en ny funksjon i Landbruksregisteret. Registrering forutsetter at foretaket er registrert i Landbruksregisteret. Funksjonen skal være tilgjengelig for saksbehandlere i kommunene, fylkene og for ansatte i SLF.

Ved søknadsomgangen i januar 2014 er det ikke mulig å registrere eller endre kontonummer i Wespa.

#### **4.1.4 Veiledning om mulighet for dispensasjon**

Etter forvaltningsloven § 11 har forvaltningen en alminnelig veiledningsplikt innen sitt saksområde, se også kapittel 8.2. Dersom det er anledning til å søke dispensasjon fra den bestemmelsen som er årsak til at søknaden avslås eller avvises, skal kommunen veilede søker om disse mulighetene.

Fylkesmannen kan i særlige tilfeller gi dispensasjon etter forskrift om produksjonstilskudd, se kapittel 6.1.

#### **4.1.5 Driftssenter**

Alle foretak som mottar tilskudd må ha et driftssenter. Sonedifferensierte tilskudd, unntatt arealtilskuddene, utmåles etter sonen der foretaket har sitt driftssenter. Arealtilskuddene gis etter sonen arealene er plassert i.

Driftssenter inngår i grunnopplysningene for et foretak. Driftssenter består av kommunenr. + gårdsnr. + bruksnr. + festenr. + løpenr. Flere foretak kan ha tilknytning til samme eiendom, og skilles fra hverandre ved at de gis ulike løpenr.

Hovedreglen er at driftssenteret stedfestes til den eiendommen der driftsbygningen ligger. Foretak som bare driver honningproduksjon (eneste utfylte kode i søknad er 194 "Bikuber i produksjon"), skal ha driftssenter der slynge-/lagerrom er plassert.

For foretak som driver produksjon på flere landbrukseiendommer, kan driftssenteret stedfestes til driftsbygningen på den eiendommen der den produksjonen med størst andel av foretakets omsetning foregår. Er det uklart hvilken av enhetene som genererer størst omsetning, skal driftssenteret legges til den landbrukseiendommen som har størst jordbruksareal.

Som følge av produksjonsomlegging, jordleie m.v. kan det være aktuelt å endre driftssenter for et foretak.

**Der foretak driver husdyrproduksjon i flere soner, er det særdeles viktig at kommunen fastsetter driftssenter korrekt, slik at utmålingen av ulike tilskudd<sup>5</sup> blir på grunnlag av sonen der hoveddelen av produksjonen faktisk drives.**

I den grad det er nødvendig for å avgjøre søknad om produksjonstilskudd, er **fastsetting av driftssenter** en del av kommunens vedtak.

#### **4.1.6 Tilknytning til landbrukseiendom**

Alle foretak som søker om produksjonstilskudd må være registrert i Landbruksregisteret med tilknytning til eiendommen der foretaket har driftssenter (se kapittel 4.1.5) **før** søknaden kan registreres i WESPA, dvs. enten før foretaket søker via Internett eller før kommunen registrerer søknaden.

Der tilknytning mangler, må kommunen sørge for at Landbruksregisteret blir oppdatert med korrekte opplysninger. Kommuner som ikke har tilgang til å endre driftstilknytning i Web-tjenesten for Landbruksregisteret, må sende endringsblankett til Fylkesmannen. Fylkesmannen foretar nødvendig oppdatering av Landbruksregisteret. Endringsblankettene ligger på [www.slf.dep.no](http://www.slf.dep.no), under "Eiendom og skog", "Grunndata og kart", "Skjema".

Foretak som bare driver honningproduksjon er fritatt fra kravet om at produksjonen må drives på en landbrukseiendom. Hvis driftssenteret (der slynge-/lagerrom er plassert) ikke ligger på en eksisterende landbrukseiendom, legges eiendommen der foretaket har driftssenter inn i Landbruksregisteret.

---

<sup>5</sup> Tilskudd i denne sammenhengen gjelder også pristilskudd og distriktstilskudd, som har andre soneinndelinger enn produksjonstilskudd.

I noen tilfeller er ikke bedriften til foretaket lenger aktiv eller foretaket mangler bedrift. Dersom foretaket mangler en aktiv bedrift, kan det **ikke** opprettes driftstilknytning i Landbruksregisteret.

- Dersom det er en utgått bedrift for jordbruk/husdyr, kan Fylkesmannen be Enhetsregisteret reaktivere 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.

**Kommunen må behandle nye søkere først, og så tidlig som mulig forsikre seg om at foretaket har en aktiv driftstilknytning i Landbruksregisteret innen søknadsfristen.** Det kan ta mange dager å skaffe en aktiv driftstilknytning. Dersom nye foretak mangler en aktiv driftstilknytning, kan ikke søknaden registreres i WESPA. WESPA kontrollerer driftstilknytningen mot LIB, som oppdateres fra Landbruksregisteret hver natt. Dette betyr at driftstilknytning i praksis må være på plass i Landbruksregisteret senest dagen før søknadsfristen.

Foretakene kan sende registrering til Enhetsregisteret elektronisk via Altinn, eller på papir. Registrering via Altinn går vesentlig raskere enn registrering via papir og post. Alle kommuner kan sjekke hva som ligger i Landbruksregisteret, enten fra Landbruksregisterets webtjeneste eller LIB. LIB er tilgjengelig både for fylkesmennene og kommunene. Kommuner med brukerrettigheter til webtjenesten for Landbruksregisteret kan også gjøre oppslag gjennom den. Disse kommunene kan selv gjøre endringer på bl.a. landbrukseiendommer ved hjelp av webtjenesten, jf. brukerveiledningen for Landbruksregisteret, som kan lastes ned fra [www.slf.dep.no](http://www.slf.dep.no).

#### **4.1.7 Krav til registrering i Merverdiavgiftsregisteret / krav til omsetning**

Et av vilkårene i forskriftene er at foretaket enten:

- må være registrert i Merverdiavgiftsregisteret innen søknadsfristens utløp (MVA-registrert), eller
- har hatt en samlet omsetning og uttak av avgiftspliktige varer og tjenester på til sammen minimum kr 20 000 i løpet av de siste 12 månedene før registreringsdato.

Registrering i Merverdiavgiftsregisteret blir kontrollert maskinelt, men kommunen bør følge med på at kontrollen er riktig.

Kommunen må kontrollere at foretak som ikke er MVA-registrert ved søknadsfristens utløp, har hatt en samlet omsetning og uttak av avgiftspliktige varer og tjenester på minimum kr 20 000 i løpet av de siste 12 månedene før registreringsdatoen. Foretaket skal selv gjennom egenerklæring på søknaden svare på om foretaket tilfredsstillende kravet til omsetning. Kommunen bør kreve dokumentasjon fra foretaket på at kravet til omsetning er oppfylt. Se nærmere omtale i kapittel 5.4.1 samt rundskriv 28/13 kapittel 3.6.

#### **4.1.8 Retting av feil eller uavklarte forhold i søknaden**

For registrering og korrigerende av søknad viser vi til ”Brukerveiledning for saksbehandlere”, se punkt 2.2. I feltet som er forbeholdt kommunen kan kommunen legge inn korrigeringer av feil eller uavklarte forhold. Kommunen skal bare rette opplysningene søkeren har gitt etter samråd med søkeren selv. Dersom det oppdages opplysninger i søknaden som antas for ikke å være korrekte, *skal* søkeren kontaktes før retting blir utført. Det samme gjelder hvis det mangler opplysninger.

**Kommentarfeltet i WESPA skal alltid brukes til å forklare hvorfor rettinger er gjort.** Ved lagring vil saksbehandlers brukernavn og tidspunkt for retting bli lagret som en del av historikken til søknaden.

Ved feilopplysninger **skal** kommunen vurdere om det er grunnlag for avkorting i tilskuddet, jf. forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket § 13 og forskrift om tilskot til avløyning § 15. Se kapittel 9.5 i dette rundskrivet. Se også omtale i rundskriv 28/13 kapittel 13 og 22. Ved feilopplysninger skal også kommunen vurdere om det er grunnlag for politianmeldelse, jf kapittel 9.6.

**Kommunen skal aldri foreta utfylling i felt som er forbeholdt søkeren, unntatt eventuelt høyre del av side 1 når søkerens utfylling er mangelfull eller feil.**

Se også kapittel 7 om retting av søknad i forbindelse med inputkontroll.

#### **4.1.9 Dato og underskrift**

Mottatt dato må fylles ut. Formatet skal være ddmåååå, dvs. dag-måned-år. Kommunen skal ikke føre annen dato som ”mottatt dato” enn den datoen en søknad faktisk ble mottatt. Se kapittel 1 om når en søknad regnes for å være levert.

Søknadsskjema skal være underskrevet av søkeren. Dersom det er tvil om en person kan underskrive søknaden, kan dette undersøkes ved å slå opp på foretaket i Landbruksregisteret. Fanekortet ”*Roller Person*” viser hvilke roller de enkelte personene har i foretaket jf. Enhetsregisteret. Bare personer med en rolle som gir myndighet til å forplikte foretaket, kan underskrive søknaden. **Med underskriften sin går søkeren god for at han/hun kjenner reglene om tilskudd, og at opplysningene i søknaden er fullstendige og korrekte.**

For å kunne sende inn søknad via Internett må søker ha denne rettigheten i Altinn. Se kapittel 2.1 om delegering av retten til å søke via Internett.

#### **4.1.10 Skjema for deltakere med eierinteresser i selskaper, SLF-058**

Alle andre foretak enn enkeltpersonforetak (ENK) og ansvarlige selskaper (ANS, DA) skal levere SLF-058. Foretak som har levert SLF-058 tidligere, trenger ikke levere skjemaet på nytt, så lenge det ikke er endring av deltakere med eierinteresser i selskapet. Personer som kun har rolle som kontaktperson, forretningsfører, regnskapsfører eller observatør i selskapet, skal ikke føres på SLF-058. Opplysningene fra skjemaet brukes i kontrollen av at ingen gis tilskudd i strid med § 4 i forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket (eierinteresser i flere foretak med samme produksjon).

Skjema for deltakere med eierinteresser i selskaper, SLF-058, skal sendes til Fylkesmannen for registrering.

## **4.2 Avvisning av søknader**

Avvisning er å unnlate å ta en sak til behandling fordi de formelle vilkårene for å behandle saken ikke er oppfylte. Kommunen må selv fatte vedtak om avvisning, og sende brev om dette til søkeren. Et vedtak om avvisning er et enkeltvedtak, og reglene i forvaltningsloven om begrunnelse og klage gjelder.

Søknadsskjema uten underskrift skal returneres til søkeren for undertegning. Det samme gjelder søknader som er underskrevet av andre enn den som forplikter foretaket.

Søkere som ikke er registrert i Enhetsregisteret seinest ved søknadsfristens utløp, har i utgangspunktet ikke rett til å søke om tilskudd. Kommunen bør kontakte søkeren før søknaden eventuelt avvises, og opplyse om muligheten til å søke dispensasjon fra søknadsfristen samt om kravet til registrering i Enhetsregisteret.

Søknader som er mottatt mer enn 30 dager etter søknadsfristen skal avvises, med mindre det er gitt dispensasjon fra søknadsfristen. Det er kun Fylkesmannen som kan gi slik dispensasjon, se kapittel 6.1. Hvis kommunen har registrert en søknad som er mottatt mer enn 30 dager etter søknadsfristen, og merket den ”avvist” eller ”godkjent for videre behandling”, vil SLF produsere brev med vedtak om avvisning sentralt, og sende direkte til søker. Avvisningsbrevene sendes ut samtidig med tilskuddsbrevne.

Dersom søknaden er mottatt etter at WESPA er stengt for registrering av søknader, må kommunen fatte vedtak om avvisning og sende avvisningsbrev til søkeren.

### **4.3 Søknader godkjent for videre maskinell behandling**

Etter at fristen for registrering av søknadene er gått ut, blir søknadene låst for videre oppdatering. Alle søknader som er saksbehandlet og har status ”Ferdig behandlet”, ”stoppet”, ”avslått” og ”avvist” blir overført til maskinell kontroll (inputkontrollen), der både søknadsdata og data fra stedlig kontroll blir kontrollert.

## **5 Stedlig kontroll ved saksbehandling**

Kommunen skal på grunnlag av en risikovurdering plukke ut minst 5 prosent av foretakene som har søkt om produksjonstilskudd til stedlig kontroll. Dette erstatter det som tidligere har vært omtalt som ”stikkprøvekontroll”.

Stedlig kontroll av opplysninger gitt i søknad om produksjonstilskudd, er et ledd i kommunens saksbehandling og kontrollen er obligatorisk. Formålet med kontrollen er å få bekreftet at opplysningene som er gitt i søknaden er riktige og at vilkårene for tildeling av tilskudd for øvrig er oppfylt, se også rundskriv 28/13.

Kontrollen skal sikre korrekt tildeling og utbetaling av tilskudd, samt forebygge, avdekke og korrigere feil og mangler jf. Reglementet for økonomistyring i staten punkt 6.3.8. Se også § 11 i forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket og § 14 i forskrift om tilskot til avløysing.

Søknader som er plukket ut til kontroll, men der kontrolldata ikke er registrert, vil ikke bli utbetalt.

### **5.1 Utplukk av søknader til kontroll**

Risikobasert utplukk innebærer at kommunen må vurdere sannsynlighet for at uregelmessigheter kan inntreffe og mulige konsekvenser dersom slike uregelmessigheter inntreffer. Kommunen må selv prioritere bruk av tilgjengelige kontrollressurser.

Til hjelp for kommunenes utplukk gis nedenfor eksempler på hva som kan vurderes. Listen er ikke uttømmende.

Eksempler med høy sannsynlighet for uregelmessigheter:

- Opplysninger oppgitt i søknaden kan ikke kontrolleres maskinelt
- Foretaket har oppgitt mange forskjellige produksjoner på søknadsskjemaet
- Det er søkt om tilskudd på nye eller endrede ordninger
- Foretak med samme produksjon på samme eiendom.

Eksempel med store konsekvenser:

- Foretak som mottar store tilskuddsbeløp.

I tillegg bør kommunen, ved utplukk av kontrollobjekter, legge vekt på sin lokale kjennskap og erfaringer fra tidligere søknadsomganger.

Fylkesmannen har erfaring med risikobasert utplukk og kan veilede kommunene. Fylkesmannen påser også at kommunen foretar utplukk og gjennomfører kontroll i pålagt omfang. Kontrollene må være gjennomført og registrert i WESPA innen 23. september klokken 12:00.

### ***5.1.1 Prioriterte risikoområder ved stedlig kontroll***

SLF ber kommunen prioritere kontroll av foretak der det er risiko for at foretakene samarbeider og søker om tilskudd til samme produksjon ved søknadsomgangen i august 2013. All husdyrproduksjon regnes som samme type produksjon.

Foretak som samarbeider om eller har felles økonomiske interesser i produksjonene (driftsfellesskap) har ikke rett på separate tilskudd. Dersom kommunen avdekker samarbeid har det store konsekvenser. Det er derfor viktig at kommunen vurderer i hvilken grad foretakene samarbeider og om de oppfyller vilkårene for å kunne motta tilskudd. Se mer om å vurdere driftsfellesskap i rundskriv 28/13 kapittel 4.

### ***5.1.2 Vurdering av risikokriterier***

Før gjennomføring av stedlig kontroll må det vurderes om det kan foregå driftssamarbeid. Her er noen eksempler på risikofaktorer som kommunen kan se på:

- Ektefeller med hver sin søknad, eller foreldre og barn
- Lokalkunnskap om samarbeid
- En søker som synes å drive andre foretak
- En aktør som er aktiv på mange områder
- Felles bankkonto
- Felles miljøplan
- Omtale i media

Listen er ikke uttømmende.

### ***5.1.3 Hvordan håndtere mistanke om driftsfellesskap***

SLF anbefaler følgende rutiner for kommunen ved mistanke om driftsfellesskap:

1. Dra ut på stedlig kontroll
2. Ved stedlig kontroll, må kommunen dokumentere alle forhold som kan bevisforspilles på et senere tidspunkt. Registrer hvor ulike individer er oppstallet, individmerker, informasjon om samarbeid, produksjon og driftsopplegg.
3. Registrer data i kontrollskjema. Øvrige opplysninger som hentes inn kan registreres i kommentarfeltet.
4. Sørg for å få saken tilstrekkelig opplyst. Kommunen må innhente nødvendige opplysninger, jf. rundskriv 28/13 kapittel 4.2.4
5. Foretaket har selv et ansvar for å legge fram dokumentasjon som viser at det ikke er driftsfellesskap (omvendt bevisbyrde). Se også rundskriv 28/13 kapittel 4.2.5.
6. Utfall av en vurdering av driftsfellesskap:

- a. Ikke sannsynlig at det er driftsfellesskap: Søknaden kan behandles ferdig på vanlig måte
- b. Mulig driftsfellesskap, men saken må utredes nærmere: Kommunen må ”stoppe” søknadene i WESPA og behandle ferdig søknadene manuelt
- c. Sannsynlig at det er driftsfellesskap: Kommunen må avslå søknadene til de involverte foretakene.

#### **5.1.4 Stedlig kontroll i kommuner som har fått nytt kartgrunnlag**

Kommuner som har fått tilsendt gårdskart i 2012 og 2013, kan relatere den stedlige kontrollen til å innfase det nye kartverket, da dette er en del av kontrollgrunnlaget.

#### **5.1.5 Kontroll ved behov**

I tilfeller hvor kommunen er usikker på om opplysningene i søknaden er korrekte f. eks. ved feil og varselmeldinger etter inputkontroll må kommunen kontrollere de aktuelle opplysningene, om nødvendig ved kontroll hos foretaket.

### **5.2 Merking i WESPA og utskrift av kontrollskjemaer**

Søknadene som kommunen har plukket ut for kontroll må merkes for kontroll i WESPA. Velg knappen ”Sett til stikkprøve”. Alle foretak som kommunen har merket for kontroll i WESPA skal kontrolleres. SLF anbefaler at kommunen bruker de elektronisk genererte kontrollskjemaene ved gjennomføring av stedlig kontroll.

Kontrollskjemaer hentes i WESPA på følgende måte:

- Åpne søknadsoversikten i WESPA
- Søk opp alle søkere for inneværende søknadsomgang
- Velg knappen ”Skriv ut stikkprøver”
- Alle søkere som er merket med ”MANU” blir listet i et eget vindu av nettleseren
- Saksbehandler kan deretter velge ”Skriv ut” i nettleseren

Når resultatet av kontrollen er registrert og lagret i WESPA, blir status automatisk endret til ”R-MANU”. Foretak merket ”R-MANU” blir ikke med på nye utskrifter av kontrollskjemaer.

### **5.3 Varsel om kontroll**

Søkeren skal som hovedregel varsles før kontroll. Se også forvaltningsloven §§ 15 og 16. Bruk e-post, telefon eller brev for å avtale tidspunkt. Samtidig med varsel om kontroll, bør innehaver underrettes om hvilken dokumentasjon kommunen vil kreve framlagt og hvilke forhold kommunen ønsker dokumentert. Ved kontroll skal innehaver eller en person som forplikter foretaket være til stede. Er det mistanke om at foretaket vil endre kontrollgrunnlaget etter en forhåndsvarsling, kan kontrollen skje ved uanmeldt oppmøte.

Dersom et foretak driver jordbruk i flere kommuner, må kommunen der driftssenteret ligger kontakte kommunen der det enkelte arealet eller husdyrholdet befinner seg og informere om at det aktuelle foretaket skal kontrolleres. Kommunene bør samarbeide om hvordan kontrollen skal gjennomføres. Det er kommunen der det enkelte arealet eller husdyrholdet befinner seg som er ansvarlig for at kontrollen av arealet eller husdyrholdet i den aktuelle kommunen blir gjennomført.



## 5.4 Gjennomføring av kontroll

Kontrollen skal alltid gjennomføres som en stedlig kontroll hos foretaket. Stedlig kontroll omfatter å kontrollere om opplysningene som søker har oppgitt i søknadsskjemaet stemmer og er i tråd med vilkårene i forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket og forskrift om tilskot til avløsning, se også rundskriv 28/13. Kommunen bør bruke skjema for ”stikkprøvekontroll” fra WESPA ved kontroll. Alle aktuelle punkter i skjemaet skal kontrolleres og fylles ut. Kontrolldata for søknaden må foreligge for at søknaden skal komme med i sentral utbetaling av tilskudd.

Innehaver av foretaket eller en annen person som forplikter foretaket skal signere på kontrollskjemaet for å bekrefte at stedlig kontroll er gjennomført og at opplysningene er riktige. Eventuelle merknader noteres på skjemaet. Underskrift av kommunen bekrefter at opplysningene er korrekte.

Opplysninger i søknaden, som ikke kan kontrolleres ved telling eller måling, må søkeren dokumentere eller godtgjøre på annen måte.

**Merk at det er antallet/tilstanden på registreringsdatoen 31. juli (evt. ved beiteslipp/1. juni) og 1. januar som skal oppgis i kontrollskjemaet, ikke antallet/tilstanden på kontrolldatoen.**

### *Manglende medvirkning*

Dersom søker motsetter seg kontroll, skal kommunen utsette vedtaket om utbetaling inntil saken er tilstrekkelig opplyst, eventuelt til kontrollen er gjennomført. Se forvaltningsloven § 17. Blir ikke kontrollen gjennomført innen hovedutbetalingen, og kommunen ikke har tilstrekkelige opplysninger for å ta stilling til søknaden, kan dette være grunnlag for avslag på søknaden. Kommunen bør vurdere å gjennomføre kontroll av søknader fra samme foretak ved framtidige søknadsomganger.

### **5.4.1 Kontroll av grunnvilkårene**

Nye søkere som ikke er registrert i Merverdiavgiftsregisteret og foretak som ved forrige aktuelle søknadsomgang ble feilmeldt på grunn av manglende registrering i Merverdiavgiftsregisteret, skal kontrolleres for omsetning i perioden 1. august 2012 til og med 31. juli 2013 ved søknadsomgangen i august, og for omsetning i 2013 ved søknadsomgangen i januar. Søker må legge fram regnskapsbilag som viser at omsetning og uttak av avgiftspliktige varer og tjenester er minimum 20 000 kr i nevnte periode. Beløpene summeres uten merverdiavgift. Se nærmere om kravet til omsetning i rundskriv 28/13 kapittel 3.6.

**Kommunen må også vurdere om foretaket oppfyller vilkåret om «vanlig jordbruksproduksjon», jf. forskriftene § 3, og/ eller om det foreligger driftsfellesskap mellom foretak, jf. forskriftene § 4, og omtale i rundskriv 28/13 kapittel 3, 4, 15 og 16**

### **5.4.2 Kontroll av areal**

Det kan bare gis tilskudd til areal som søker disponerer, jf. forskrift om produksjonstilskudd § 5.

Kommuner som har fått gårdskart med arealopplysninger bør bruke disse ved kontroll, selv om kvalitetssikring av gårdskartene ikke er ferdig. Er det oppgitt større arealer i søknaden enn det som framkommer av gårdskartene, må søkeren kunne peke på tilsvarende feil i gårdskartene. Dersom det ikke er avdekket feil i gårdskartene, skal kontrollskjemaene fylles ut i samsvar med arealopplysningene på gårdskartene. Mangler pålitelig arealoppgave må arealet kontrollmåles i terreng. Areal skal beregnes i horisontalplanet (kartplanet).

Ved kontroll må kommunen kontrollere at innmarksarealer faktisk høstes og beites og at arealenes tilstand ved kontroll er i samsvar med de opplysningene som er gitt i søknaden. Dersom det er søkt om produksjonstilskudd for en åkerkultur som er høstet før kontrollen er foretatt, skal det kreves dokumentasjon av f. eks. såmengder, avling og omsetning.

### **5.4.3 Kontroll av dyr**

Det kan bare gis tilskudd til husdyr som søker disponerer, jf. forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket § 7. Se rundskriv 28/13 kapittel 7. For definisjon av dyreslag, se Jordbruksavtale 2013-2014.

Dyretallet kan kontrolleres ved fysisk telling og/eller dokumentasjon. Hvis det ikke er praktisk mulig å telle dyr i forbindelse med den stedlige kontrollen anbefales det at opplysningen på søknadsskjemaet kontrolleres mot relevant dokumentasjon, se nedenfor. Listen gir kun eksempler og er ikke uttømmende:

- Dyreholdsjournaler
- Bilag for kjøp og salg av dyr
- Innsetningsavtaler
- Utgifter til fôr
- Opplysninger fra slakterier
- Opplysninger fra datasystemer, f. eks. Husdyrregisteret og Ingris.

### **Merk at det er antall dyr på registreringsdatoen som skal oppgis på søknaden om produksjonstilskudd.**

Hvis søkeren har en annen oppfatning av hva som er korrekt dyretall enn det som framkommer ved telling og dokumentasjonsgjennomgang, må søkeren få en frist på å dokumentere dyretallet og eventuelt legge til rette for nøyaktig telling.

For dyreslag som dyreholder plikter å øremerke, er det normalt bare dyr som har søkerens øremerke det kan gis tilskudd for. Dersom dyrene ikke har søkers øremerker må søker kunne dokumentere på annen måte at han disponerer dyra. Se nærmere omtale i rundskriv 28/13 kapittel 7.

### **5.4.4 Kontroll av kyr og avkom av kyr av minst 50 prosent kjøttferase**

Ved kontroll av dyr ført i kode 118 og 117 hos foretak som er omfattet av kravet til kjøttferase, skal enkeltindividenes rase dokumenteres av foretaket. En mer utfyllende omtale av kontroll av kjøttferase finnes i rundskriv 35/08. Følgende raser regnes som kjøttfe:

- Hereford
- Charolais
- Aberdeen Angus
- Limousin
- Blonde d'Aquitaine
- Highland Cattle
- Dexter
- Piemontese
- Galloway
- Salers

Kyr med far som er reinrasa kjøtt-Simmental regnes også som kjøttfe. En liste over godkjente reinrasa kjøttsimmental-okser er tilgjengelig hos fylkesmennene.

#### **5.4.5 Kontroll av dyr på beite**

Foretak som søker om tilskudd til dyr på beite, må kunne sannsynliggjøre at dyrene har vært på beite den tiden som kreves. Beiterregistreringer som blir gjort i skjemaer for bruk til husdyrkontrollen eller KSL er tilstrekkelig dokumentasjon. Det bør framgå antall dyr per dyreslag på beite, beiting på innmark eller utmark og hvor mange uker dyra har vært på beite.

I tillegg til skriftlig dokumentasjon bør dyr på beite i innmark, i den grad det er praktisk mulig, telles. Telling skal gjennomføres dersom den skriftlige dokumentasjonen er mangelfull. Dyr på utmarksbeite telles ikke.

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 også vurdere om beitearealene tilfredsstillende jordbruksavtalens krav til tilfredsstillende beitemuligheter for det antall dyr som er oppgitt i søknaden om produksjonstilskudd. Praksisen med at melkekyr går på beite om dagen og holdes inne om natta, er ikke i strid med intensjonen for tilskudd til dyr på beite.

#### **5.4.6 Kontroll av økologisk landbruk**

Kommunen skal kontrollere at opplysninger om arealer og antall dyr ført opp i koder i 800-serien ved søknad om tilskudd er korrekte. Debio kontrollerer produksjonene når det gjelder karens, økologisk eller konvensjonell drift.

#### **5.4.7 Kontroll av miljøplan**

I rundskriv 34/07 er det beskrevet hva miljøplanen skal inneholde og hvordan kommunen skal utføre kontroll av miljøplan. Forskrift om miljøplan gjelder alle foretak som mottar produksjonstilskudd, med unntak av foretak som kun har bier. Fylkesmannen har adgang til å dispensere fra bestemmelsene i forskriften.

Ved stedlig kontroll skal kommunen kontrollere at foretaket har miljøplan, at det er gitt rett opplysning om dette i søknad om produksjonstilskudd og om miljøplanen er komplett. Kommunen har ikke myndighet til å gi utsatte frister for å utbedre mangler ved en miljøplan, for å unngå reduksjon i produksjonstilskuddet.

#### **5.4.8 Kontroll av levert mengde frukt og grønt til godkjent omsetningsledd**

Kommunen skal kontrollere levert mengde frukt, bær og grønt. Søker skal dokumentere omsatt mengde og klassifisering av frukt, bær, veksthusgrønnsaker, samt salat på friland av klasse 1 eller bedre. Dokumentasjon kan skje ved næringsoppgaver, årsoppgave, avregning eller liknende fra godkjent omsetningsledd. Se oversikt over [godkjente omsetningsledd for frukt og grønt](#) og [godkjente omsetningsledd for potet](#) på [www.slf.dep.no](http://www.slf.dep.no).

### **5.5 Oppfølging av kontrollen**

Kommunen skal vurdere om det er grunnlag for avkorting av tilskuddet i tilfeller der det er avvik mellom opplysningene søkeren har gitt i søknaden og resultatet av stedlig kontroll, jf. forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket § 13. Kommunen må på dette tidspunkt vurdere om foretaket har vært i god tro eller om feilopplysningene i søknaden er gitt uaktsomt eller forsettlig. Kommunen kan også orientere søkeren om at det vurderes å foreta avkorting i tilskuddet på grunn av feilopplysninger.

Kommunen fastsetter størrelsen på eventuell avkorting. Se rundskriv 28/13 kapittel 13. Kommunen skal i slike tilfeller også vurdere politianmeldelse, jf. kapittel 9.6.

Opplysningene fra den stedlige kontrollen skal registreres i WESPA. Disse opplysningene blir gjenstand for inputkontroll på samme måte som opplysningene fra søknadene. Det er opplysningene fra den stedlige kontrollen som blir lagt til grunn ved beregning av tilskudd.

## **6 Fylkesmannens registrering av dispensasjoner mv (dispensasjonsrutina)**

For enkelte søknader vil det være behov for at det tas spesielle hensyn i de maskinelle kontrollene. Dette gjelder der Fylkesmannen har innvilget dispensasjon fra forskriften(e), eller der forskriften(e) oppstiller egne unntak. For at disse søknadene skal kunne behandles for sentral utbetaling må Fylkesmannen registrere gitte dispensasjoner eller særlige unntak (merkinger).

Fylkesmannen registrerer dette i den elektroniske tjenesten i Nett-SLF. Logg inn i WESPA og klikk på ”Dispensasjoner”, øverst i høyre hjørne. Foretak kan søkes opp på organisasjonsnummer eller navn. Denne rutinen er kalt ”dispensasjonsrutina”.

Dersom et foretak har gyldige dispensasjoner eller merkinger fra tidligere søknadsomganger, vil dette være forhåndsutfyllt i søknaden. Opplysningene er til informasjon for kommunen og søkeren.

### **6.1 Dispensasjon etter forskriften**

Fylkesmannen kan i særlige tilfeller innvilge dispensasjon fra forskriftenes krav, jf. forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket § 10 og forskrift om tilskot til avløsning § 13. Fylkesmannen må i slike tilfeller fatte et særskilt vedtak som oppfyller forvaltningslovens krav. Søknader om dispensasjon bør behandles så tidlig som mulig.

Fylkesmannen har ansvar for at saken er tilstrekkelig opplyst/dokumentert før dispensasjonsvedtak treffes, jf. forvaltningsloven § 17 første ledd. Det må gis en skriftlig begrunnelse for dispensasjonsvedtaket, jf. forvaltningsloven § 24. For nærmere omtale av vilkårene for dispensasjon, se rundskriv 28/13 kapittel 10.2.

### **6.2 Registrering av gitte dispensasjoner**

Dispensasjonsrutina er begrenset til å kunne registrere de vanligste årsakene for dispensasjon. Nedenfor er disse angitt med kode for registrering:

<i>Kode</i>	<i>Dispensasjon fra:</i>
01	søknadsfrist
25	kravet om inntil 50 prosent av økologisk areal i kode 875 + kode 852
35	søknad om registrering i Enhetsregisteret er sendt før søknadsfristens utløp for produksjonstilskudd, men foretaket har ikke fått tildelt organisasjonsnummer
37	krav til omsetning på minimum kr 20 000
40	dispensasjon fra kravet om vanlig jordbruksproduksjon, ved virksomhetsoverdragelse
41	dispensasjon fra disponeringskravet i forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket §§ 6 og 7, ved virksomhetsoverdragelse

Ved dispensasjon fra andre bestemmelser enn de som har egen kode, må søknaden behandles manuelt og utbetales i etterkant av sentral utbetaling, jf. kapittel 9.4.1.

### 6.3 Merking av søknader som skal behandles spesielt

Enkelte søknader skal av ulike grunner kontrolleres etter egne regler ved maskinell kontroll, eventuelt også ha tilskudd beregnet etter egne regler. De merkes med følgende koder:

Kode	Årsak
29	foretak eid av aksjeselskap eller samvirkeforetak <sup>6</sup> som er eier av landbrukseiendom, se forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket og forskrift om tilskot til avløyning § 4a første ledd
30	medlem i samdrift, har egne grovfôrdyr <sup>7</sup>
31	beitearealene disponeres av samdrift <sup>8</sup>
32	lokal foredling av melk, se forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket § 7 andre ledd bokstav c og forskrift om kvoteordningen for melk § 6
33	søker er organisasjonsledd, underordnet enhet eller liknende <sup>9</sup>
38	miljøplan, jf. forskrift om miljøplan
42	sau på innmarksbeite <i>hele sommeren</i> pga rovviltsituasjonen jf. Fylkesmannens vurdering.

## 7 Inputkontroll

Alle søknader skal saksbehandles før vedtak fattes. Det er kommunen som har ansvar for at saken er tilstrekkelig opplyst/dokumentert før vedtak treffes, jf. forvaltningsloven § 17 første ledd. SLF bistår kommunen med å behandle søknadene i form av tre maskinelle kontroller, såkalt inputkontroller. Inputkontrollene innebærer kontroll av opplysninger internt i den enkelte søknad, kontroll av opplysninger mellom søknader, og kontroll av opplysninger mot sentrale registre.

Kommunene må registrere søknadsopplysninger, egne opplysninger, eventuelt resultat av stedlig kontroll og saksbehandle søknader **før første inputkontroll**. Det er kun søknader med status ”ferdig behandlet”, ”avslått”, ”avvist” og ”stoppet” i WESPA før første inputkontroll, som blir kontrollert maskinelt. Fylkesmannen må følge opp at kommunene gjør nødvendige registreringer.

### Første inputkontroll

I første inputkontroll er det opplysninger fra søknader og resultat av stedlige kontroller med status **”Ferdig behandlet”, ”Avslått”, ”Avvist” og ”Stoppet”** i WESPA som blir kontrollert. Alle

---

<sup>6</sup> Se lov 29. juni 2007 nr 81 om samvirkeforetak (samvirkelova) § 1 (1) og lov 13. juni 1997 nr 44 om aksjeselskaper (aksjeloven) § 1-1 (3) nr 3.

<sup>7</sup> Medlemmer i samdrift har rett til å drive husdyrproduksjon med tilhørende grovfôrproduksjon for andre husdyrslag enn det samdrifta har. Hvis samdrifta søker om tilskudd for grovfôrarealer, brukes kode 30 til å merke søknader fra medlemmer i samdrift som har grovfôrproduksjon til dyr utenom samdrifta.

<sup>8</sup> Medlemmer i samdrift som ikke har driftsfellesskap i grovfôrproduksjonen og som selger grovfôret, kan sende separate søknader for arealtilskudd. I tilfeller der samdrifta disponerer eventuelle beitearealer (innmarksbeite og beite på fulldyrka eller overflatedyrka jord) hos medlemmene, kan medlemmene likevel føre opp beitearealer på separat søknad om arealtilskudd. Søknadene fra medlemmene merkes i slike tilfeller med kode 31.

<sup>9</sup> Typiske eksempler er videregående skoler og forskingsstasjonene/-sentrene til Bioforsk .

registrerte opplysninger blir kontrollert per registreringsdato 31.7./1.1., unntatt registrering i Enhetsregistret og Merverdiavgiftsregisteret som blir kontrollert per søknadsfrist 20.8./ 20.1. Rapporten PT-1001A viser alle søknader med feil eller varsel etter første inputkontroll.

#### *Andre inputkontroll*

I andre inputkontroll er det kun søknader som var med i første inputkontroll som blir kontrollert. Rapporten PT-1001B viser alle søknader med feil eller varsel etter andre inputkontroll.

Søknader fra enkeltpersonsforetak blir etter søknadsomgangen i januar kontrollert mot lønns- og trekkoppgavedatabasen og mot opplysninger fra avløserlag like før 2. og 3. inputkontroll. Det vil ikke være mulig å rette feilkodene om at søknaden er stoppet etter kontroll mot opplysninger fra avløserlag. Etter 2. inputkontroll har kommunene ca 3 uker til å få rettet opp feilkode 245, *Utbetaling stanset etter kontroll mot Skattedirektoratet*.

#### *Tredje inputkontroll*

I tredje inputkontroll er det kun søknader som var med i andre inputkontroll som blir kontrollert. Etter denne kontrollen er det ikke mulig å rette opp feilmeldte søknader. Rapporten PT-1001C viser alle søknader med feil eller varsel etter tredje inputkontroll.

#### *Feil- og varselmeldinger*

Feil- og varselmeldingene etter inputkontrollene skal brukes av kommunen i saksbehandling av søknadene. Forklaringer på feil- og varselmeldingene finnes i et dokument under valget ”Brukerhjelp” øverst til høyre i søknadsoversikten for WESPA. Resultatet av kontrollene er også lagt inn på hver enkelt søknad.

Alle søknader med feil etter inputkontrollen får automatisk status ”Til behandling” i søknadsoversikten i WESPA. Kommunen skal følge opp disse søknadene og ved behov kontakte søkeren. Varselmeldte søknader beholder saksbehandlerstatusen ”Ferdig behandlet”. Varselmeldinger bør også følges opp av kommunen. Frister for når retting må være avsluttet etter inputkontrollene framgår av kapittel 1.3.

#### *Søknader som ikke kommer med i inputkontrollen*

I de tilfeller søknadsopplysninger og resultat av stedlig kontroll ikke blir kontrollert maskinelt må kommunen sørge for at opplysningene blir kontrollert manuelt. Disse søknadene går ikke til sentral utbetaling. Slike søknader blir heller ikke listet opp i rapporter over søknader med feil eller andre rapporter som er tilgjengelig under valget ”Rapporter” i WESPA.

**Søknader med varselmeldinger går helt eller delvis til utbetaling. Søknader som er feilmeldte etter tredje inputkontroll kommer ikke med i den sentrale utbetalingen.**

## **7.1 Feil i søknaden**

Etter første og andre inputkontroll har kommunen mulighet til å korrigere opplysninger gitt i søknadene. Kommunen må vurdere om det er behov for stedlig kontroll for å sikre riktige opplysninger, se kapittel 5.1.5.

Ved feilopplysninger fra søkers side må kommunen vurdere om søknaden skal stoppes for videre maskinell behandling for å bli nærmere undersøkt og eventuelt avslått. Kommunen må også vurdere om det er grunnlag for avkorting i tilskuddet som følge av feilopplysninger, jf. forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket § 13 og forskrift om tilskot til avløyning § 15.

## 7.2 Feil i kontrollgrunnlaget

Feil i kontrollgrunnlaget kan være årsak til at en søknad blir feilmeldt ved de maskinelle kontrollene. Dersom kommunen oppdager slike feil, må de melde fra til Fylkesmannen, som ved behov melder videre til SLF. Retting må dokumenteres, dvs. hvorfor rettingen er gjort, hvem som har utført den og når den er gjort.

## 7.3 Klage fra søker over feilmelding

Foretak har ikke adgang til å klage før vedtak er fattet. Dersom et foretak som har fått søknaden feilmeldt i inputkontrollene sender klage på feilmeldingen (til SLF) må kommunen:

- Veilede søker om at det først kan sendes klage etter at vedtak er fattet.
- Eventuelt bidra til at feilsituasjonen rettes opp før beregning og utbetaling av tilskudd, fortrinnsvis før 3. inputkontroll gjennomføres.

## 8 Særlige forvaltningsrettslige tema

Dette kapitlet inneholder et utvalg av forvaltningsrettslige temaer som særlig gjør seg gjeldende ved denne saksbehandlingen. Vi gjør oppmerksom på at kommunen og Fylkesmannen har et selvstendig ansvar for å holde seg oppdatert på dette regelverket generelt og behandle sakene korrekt. For utfyllende informasjon viser vi til boken ”Forvaltningsloven i kommunene”, Kyrre Grimstad og Siri Halvorsen, 2011.

### 8.1 Habilitet

Regler om habilitet finner du i forvaltningsloven kapittel II (§§ 6-10). Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har utarbeidet en egen veileder for habil behandling av saker, [H-2266](#): ”Habilitet i kommuner og fylkeskommuner. Om inhabilitetsreglene i forvaltningsloven og kommuneloven”. Du finner utfyllende omtale i denne veilederen.

En saksbehandler er inhabil, jf. forvaltningsloven § 6 bl.a. når det gjelder å behandle og avgjøre en søknad om tilskudd fra foretak som saksbehandleren selv er deltaker i, hvor nære familiemedlemmer er deltakere eller hvor andre personer saksbehandleren har nær relasjon til er deltakere. Det samme kan gjelde søknader hvor en saksbehandler har sendt søknad på vegne av et foretak etter at retten til å søke via Internett er delegert, jf. kapittel 2.1. Vær oppmerksom på at dersom en overordnet er inhabil, kan ikke en saksbehandler som er direkte underordnet treffe avgjørelse i saken.

Dersom rådmannen/ administrasjonssjefen er søker, kan ingen av kommunens tjenestemenn treffe avgjørelse i saken. Avgjørelsen kan her treffes av kommunestyret. Kommunestyret kan også oppnevne stedfortreder for rådmann/administrasjonssjef, jf. forvaltningsloven § 9. Som stedfortreder kan kommunestyret for eksempel oppnevne representanter fra en annen kommune (tidligere omtalt som ”settekommune”), eventuelt Fylkesmannen. Se også KRDs veileder kapittel 3.3, og ”Forvaltningsloven i kommunene”, 2011, kapittel 5.10.

Der kommunen, eller en institusjon som drives av kommunen, er søker, må avgjørelse i saken treffes av stedfortreder. Saken kan *forberedes* på vanlig måte i kommunen. En eventuell stedlig kontroll bør i slike tilfeller foretas av stedfortreder (”settekommune” eller Fylkesmannen).

Der kommunens ordfører er søker vil det ikke automatisk inntre inhabilitet, men for å sikre at allmennheten har tillit til kommunens avgjørelser, bør likevel søknader fra ordføreren behandles, kontrolleres og avgjøres av en stedfortreder ("settekommune" eller Fylkesmannen).

Kommunen skal oversende kopi av alle saksopplysninger, herunder søknad (skjema eller utskrift av elektronisk søknad) og eventuelle vedlegg, til stedfortreder. Kommunen/ saksbehandler som er inhabil kan registrere søknaden og stedfortrederens behandling i WESPA, men det må dokumenteres (kommentarfelt i WESPA) hva som er årsak til inhabiliteten, hvordan saksbehandlingen har skjedd og hvem som har truffet avgjørelse i saken. Oppdaterte utskrifter av søknaden og alle andre relevante utskrifter fra WESPA skal sendes stedfortreder i forbindelse med saksbehandling og eventuell korrigerende av søknaden, og for dokumentasjon av vedtak.

## 8.2 Veiledningsplikt

Etter forvaltningsloven § 11 har forvaltningen en alminnelig veiledningsplikt innenfor de saksområder som hører til organet. Denne veiledningsplikten innebærer at søkere av produksjonstilskudd og avløsertilskudd ved ferie og fritid har rett på veiledning om rettigheter, plikter, hva det kan søkes tilskudd om og hvordan man går fram. Plikten innebærer at forvaltningsorganet må holde seg oppdatert på regelverk og lignende, slik at det er i stand til å bistå med riktig veiledning overfor en part.

## 8.3 Forhåndsvarsel

I følge forvaltningsloven § 16 skal en part, som ikke allerede ved søknad eller på annen måte har uttalt seg i saken, varsles før vedtak treffes, og gis anledning til å uttale seg innen en nærmere angitt frist. Saken skal være best mulig opplyst, jf. forvaltningsloven § 17 første ledd, og søkeren skal gis mulighet til aktivt å forsvare sine interesser.

I saker der kommunen mener det er grunnlag for avslag som følge av at det ikke drives "vanlig jordbruksproduksjon" (jf. forskriftene § 3) eller det foreligger "driftsfellesskap" mellom foretak (jf. forskriftenes § 4), må kommunen sende søkeren forhåndsvarsel for uttalelse før vedtak i saken treffes. Det kan også være andre saker der det er rimelig at søkeren får mulighet til å uttale seg før vedtaket treffes. Kommunen må selv vurdere dette, se forvaltningsloven §§ 16 og 17.

Ved avkorting i tilskuddet på grunn av brudd på regelverk for jordbruksvirksomhet eller på grunn av feilopplysninger (jf. forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket §§ 12 og 13 og forskrift om tilskot til avløyning § 15 andre ledd) skal søkeren forhåndsvarsles.

I saker med motregning (jf. forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket § 14 og forskrift om tilskot til avløyning § 15 første ledd) er det den som krever motregning som har ansvar for at søkeren får varsel om kravet.

I saker med krav om tilbakebetaling av for mye utbetalt tilskudd (jf. forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket § 14 og forskrift om tilskot til avløyning § 15 første ledd) skal søkeren også forhåndsvarsles om at kommunen har oppdaget at det er blitt utbetalt for mye tilskudd, at saken vurderes og at utfallet av vurderingen kan bli et krav om tilbakebetaling av tilskuddet. Dersom søker selv har varslet om feilutbetalingen, er det ikke nødvendig med et eget forhåndsvarsel om tilbakebetalingskrav.



Krav om tilbakebetaling av for mye utbetalt tilskudd skal behandles etter retningslinjer som er angitt i rundskriv 8/12 fra SLF. Se også kapittel 11.

## **9 Kommunens vedtak**

### **9.1 Generelt**

Det er kommunen som fatter vedtak om produksjonstilskudd i jordbruket og avløsertilskudd ved ferie og fritid, jf. forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket § 10 og forskrift om tilskot til avløsning § 13. Dette vedtaket er å regne som et enkeltvedtak, jf. forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav b. Nedenfor omtales kommunens vedtak, henholdsvis ved sentral utbetaling og ved manuell utbetaling.

### **9.2 Vedtak ved sentral utbetaling**

#### **9.2.1 Vedtaket**

**Ved sentral utbetaling kommer kommunens vedtak til uttrykk ved godkjenning av PT-5030 Netto utbetalingsliste, sammenholdt med avkortinger ved feilopplysninger og regelverksbrudd som kommunen har gjort.**

Når søknadene er ferdig behandlet, blir rapport PT-1003 Feilliste (søknader som ikke er med i sentral utbetaling), PT-5040 Utbetalingsliste (søknader som er med i sentral utbetaling) og tilskuddsbrev produsert. PT-rapportene og tilskuddsbrevene er tilgjengelige i WESPA og ROB. Tilskuddsbrevet informerer søkeren om kommunens vedtak. For nærmere informasjon om prosedyrene for godkjenning, se forsideteksten på PT-5030 og PT-5040.

#### **9.2.2 Begrunnelse – tilskuddsbrev**

Alle enkeltvedtak skal begrunnes, jf. forvaltningsloven §§ 24 og 25. For søknader som innvilges for sentral utbetaling, produserer SLF tilskuddsbrev på vegne av kommunen som ivaretar kravene til begrunnelse. For søknader som avslås helt eller delvis ved den maskinelle behandlingen, skal begrunnelsen for avslaget gå fram av tilskuddsbrevet som produseres maskinelt, på vegne av kommunen.

Kravene til begrunnelse gjelder også ved klagebehandling, jf. kapittel 0 og manuell behandling jf. kapittel 9.4.

#### **9.2.3 Reduksjoner i tilskudd**

Jordbruksavtale 2013-2014 kapittel 7.1.2 gir anvisning på følgende reduksjoner i produksjonstilskuddet/avløsertilskuddet:

- Bunnfradrag (kr 3 000,- per år – gjelder bare produksjonstilskuddet)
- Trekk for manglende eller mangelfull miljøplan (gjelder bare produksjonstilskuddet)
- Trekk ved for sent levert søknad (kr 1 000 per virkedag – gjelder både søknad om produksjonstilskudd og søknad om avløsertilskudd)

Disse reduksjonene vil være registrert ved sentral utbetaling, og vil gå fram av tilskuddsbrevet som produseres for denne utbetalinga.

Foretak kan også få trekk i utbetalinga på grunn av motregning ved manglende betalt skatt o.a., utlegg, eller motregning ved tidligere for mye utbetalt tilskudd, se kapittel 11.3 og 12. Foretaket får også dette spesifisert på tilskuddsbrevet.

### 9.2.4 Avkorting

Ved avkorting i tilskuddsbeløpet (jf. forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket §§ 8, 12 og 13, og forskrift om tilskot til avløsning § 15) kan dette gjøres både ved sentral utbetaling og ved manuell utbetaling av søknaden. Ved avkorting i tilskuddet må søker forhåndsvarsles, se kapittel 8.3. Kommunen må melde avkortingens størrelse til Fylkesmannen for registrering. Avkortingens størrelse vil gå fram av tilskuddsbrevet, som produseres maskinelt. Merk at kommunen må begrunne avkorting i eget brev. Rapport PT-4100 A brukes som støtte for saksbehandlingen av avkorting. PT-4100 B brukes for registrering av beløp til avkorting.

Avkorting må begrunnes, se nærmere om avkorting i rundskriv 28/13 kapittel 12, 13 og 22 og rundskriv 19/13. Ved avkorting i tilskudd for sentral utbetaling, står følgende i tilskuddsbrevet: *"Begrunnelse for avkorting sendes fra kommunen i eget brev"*. Kommunen må sende søkeren begrunnelse for at tilskuddet er avkortet i eget brev, siden det ikke er teknisk mulig å få dette inn i tilskuddsbrevet. **Kommunen må sende slik begrunnelse til foretaket samtidig med at utbetalingslistene godkjennes.** Klagefristen går fram av det maskinelle tilskuddsbrevet, og er 3 uker fra tilskuddsbrevet er mottatt.

Beløp som avkortes blir tilbakeført til jordbruksavtalemidlene.

Hvis det skal avkortes i tilskudd som er rene avløsertilskuddsøknader eller grønttilskuddsøknader, er det ikke teknisk mulig å utføre denne avkorting i den sentrale tilskuddsutbetalingen. I et slikt tilfelle må søknaden stoppes fra sentral utbetaling, og vedtak om tilskudd og avkorting må følge saksgangen som er beskrevet i kapittel 9.4.

### 9.2.5 Avslag

Dersom foretaket ikke oppfyller vilkår for tildeling av tilskudd, skal søknaden avslås. Der forskriftens vilkår kontrolleres maskinelt vil kommunen motta ulike feilmeldinger. Dette er ment som hjelp i kommunens saksbehandling. Flere av vilkårene i forskriftene er imidlertid skjønsmessig utformet, og de maskinelle feilmeldingene knytter seg i hovedsak til vilkårene i forskriftenes § 3 om krav til registrering av foretak innen søknadsfristen og krav til omsetning m.v. Se kapittel 9.4.4 om avslag på grunnlag av begrensningene i § 4.

For avslag på grunnlag av manglende oppfylling av § 3 produseres følgende feilmeldinger (jf. liste PT-1003):

- |     |  |
|-----|--|
| 635 | Søknaden er avslått, foretaket er ikke opprettet innen søknadsfristen  |
| 636 | Søknaden er avslått, foretaket er ikke i MVA-reg. innen søknadsfristen |
| 644 | Stoppet avløserøknad   |
| 247 | Søkeren er ikke berettiget avløsertilskudd                             |

I disse tilfellene mottar søkerne vedtak om avslag i eget brev, som produseres maskinelt. Avslagsbrev sendes ut samtidig med tilskuddsbrev for søknadsomgangen.

## 9.3 Søknader som stoppes fra sentral utbetaling

Søknader som er stoppet fra den sentrale utbetalinga, må kommunen vurdere nærmere før den fatter vedtak og eventuell utbetaling kan skje. Søknadene kan enten være stoppet i de maskinelle kontrollene, eller de kan være stoppet av kommunen som følge av at det er forhold som må vurderes nærmere. Fylkesmannen har også mulighet for å stoppe søknader for at de skal tas ut til manuell behandling.

Følgende søknader er ikke med i den sentrale utbetalinga:

- Søknader registrert etter kommunens frist for registrering av søknadene (før 1. inputkontroll)
- Søknader som er feilmeldt i inputkontrollene uten å ha blitt rettet (P-feil)
- Søknader som er stoppet fra videre maskinell behandling fordi kommunen trenger mer tid til å vurdere ulike forhold ved søknaden enn den tiden som er til rådighet

Kommunen kan stoppe søknader i WESPA fram til siste frist for å rette søknader. I tillegg kan Fylkesmannen stoppe søknader ved hjelp av en egen rutine som er åpen noe lengre enn WESPA, se kapittel 1.4. Rapport PT-1003 viser hvilke søknader som ikke er med i den sentrale utbetalinga, med en kort forklaring på hvorfor søknadene er stoppet. Søknader registrert etter kommunens frist for registrering av søknadene (før 1. inputkontroll), vises ikke i noen av rapportene.

PT-1003 viser søknader med følgende meldinger:

607	Kontrollskjema reg. mangler ord. søknadsskjema
608	Kontrollskjema er ikke registrert
609	Søknadsskjema feilmeldt, men ikke rettet
610	Kontrollskjema feilmeldt, men ikke rettet
621	Utbetaling stoppet pga ugyldig postnr/adresse
645	Søknaden stoppet av fylkesmannen
646	Pålagt kontroll er ikke utført

I slike tilfeller mottar søkeren et sentralt produsert brev, som sendes samtidig med tilskuddsbrevene. Brevet informerer om at saksbehandlingen ikke er avsluttet og at vedtak vil bli fattet så snart søknaden er ferdig behandlet: *Søknaden om produksjonstilskudd pr.1.1.13 er mottatt av kommunen, men saksbehandlingen er ikke avsluttet på grunn av omstendigheter som må undersøkes nærmere. Vedtak i saken vil bli sendt så snart saken er ferdig behandlet.*

## 9.4 Vedtak og utbetaling etter sentral utbetaling

Enkelte søknader må behandles særskilt, utenom den sentrale utbetalinga. Dette kan være søknader som er stoppet i den sentrale utbetalingen, søknader der kommunen eller eventuelt Fylkesmannen ser behov for å gjøre korrigeringer etter den sentrale utbetalinga (se kapittel 11), eller søknader som har blitt behandlet på nytt etter en klagebehandling.

Saksgangen ved behandling av søknader som er stoppet før den sentrale utbetalinga er beskrevet nedenfor. Rutinene gjelder også i tilfeller der kommunen må gjøre korrigeringer i form av tilleggsutbetaling etter den sentrale utbetalinga og ved utbetaling etter en klagebehandling. Ved krav om tilbakebetaling, se kapittel 11.

### 9.4.1 Saksgang ved behandling av søknader som er stoppet for sentral utbetaling

Etter den sentrale utbetalinga starter arbeidet med manuelle behandlinger av søknader som er stoppet. Det er kommunen som fatter vedtak, også ved manuell utbetaling. Selve utbetalinga foretas av Fylkesmannen.

Det er ulike rutiner og praksis for hvordan Fylkesmennene håndterer dette i samarbeid med kommunene. Uansett må rutinene tilfredsstillende forvaltningslovens krav til saksbehandling. Merk særlig kapitlene IV, V og IV. Kommunen skal være kjent med og gå god for vedtaket før det sendes til søker. Dersom Fylkesmannen bistår kommunen med beregning av tilskuddsbeløp, skal kommunen være kjent med resultatet av beregninga før Fylkesmannen utbetaler tilskuddet. Kommunen må ha mulighet til å stoppe vedtaket og utbetalinga om de mener det beregnede beløpet ikke er riktig.

For søknader som er stoppet før sentral utbetaling, blir det produsert tilskuddsbrev maskinelt: Rapport PT-2200. Denne rapporten er et hjelpemiddel for kommunen ved beregning av tilskuddsbeløp, og gir et utgangspunkt for et endelig tilskuddsbrev til søkeren. I tillegg tilbyr SLF hjelpeberegninger for søknader som Fylkesmannen har registrert i fagsystemet RuLUt. Kommunen må da, i forkant av vedtaket, henvende seg til Fylkesmannen for å få en slik beregning.

Hvis søknaden avslås eller avkortes, skal søker forhåndsvarsles med mulighet for å uttale seg i de tilfeller der avslaget eller avkortinga skyldes forhold han ikke har fått uttale seg om gjennom søknaden eller lignende, se også kapittel 8.3.

Ved feil i kommunens vedtak bør Fylkesmannen vurdere:

- En omgjøring av vedtaket, eller
- En oppheving av vedtaket for ny behandling i kommunen.

Se nærmere i kapittel 11.1 om omgjøring av vedtak.

Behandling av søknader etter den sentrale utbetalinga, må så langt det er mulig være avsluttet og vedtak fattet innen fristen som er angitt i kapittel 1.3. Data fra søknader der vedtak fattes etter denne fristen blir ikke overført til LIB.

Etter at alle utbetalinger skal være gjennomført, sammenligner SLF manuelle og maskinelle beregninger, for å sikre at utbetalingene av tilskudd samsvarer med regelverket. For behandling av saker der det er utbetalt for mye eller for lite tilskudd, se omtalen i kapittel 11.

Fagsystemet RuLUt distribueres normalt uken etter den sentrale utbetalingen. SLF sender informasjon i e-post til Fylkesmannen.

#### **9.4.2 Reduksjoner i tilskudd**

Trekk i utbetaling av produksjonstilskudd, for eksempel på grunn av motregning, utlegg, eller tidligere for mye utbetalt tilskudd, er aktuelt i saker som tas ut for manuell behandling, se kapittel 11.3 og 12. Rapporter som viser hvem dette gjelder vil bli distribuert av SLF.

Merk at det ikke er anledning til å foreta trekk i avløsertilskudd. Det er fordi tilskudd til avløsning ved ferie og fritid er en refusjonsordning. I tilskuddsbrevet kan derfor hele produksjonstilskuddet være trukket, mens avløsertilskuddet blir utbetalt til foretaket, eller eventuelt til avløserlaget.

#### **9.4.3 Avkorting i tilskudd**

Ved mistanke om at foretak prøver å tilegne seg mer tilskudd enn de har rett til, skal kommunen følge det opp. Det skal legges til grunn en streng praksis. Alternativene er avkorting i tilskuddet, politianmeldelse (se kapittel 9.5), eller begge deler.

Dersom det er grunnlag for avkorting i produksjonstilskuddsbeløpet, jf. forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket §§ 8, 12 og 13, kan dette gjøres både ved behandling for sentral utbetaling og ved manuell behandling av søknaden. Dersom det er grunnlag for avkorting i avløsertilskuddsbeløpet, jf. forskrift om tilskot til avløsning § 15, må dette gjøres ved manuell behandling av søknaden, jf. kapittel 9.2.4. Ved avkorting i tilskuddet må søker forhåndsvarsles, se kapittel 8.3. Også ved avkorting ved manuell behandling meldes avkortingens størrelse til Fylkesmannen, men må begrunnes i eget vedtak fra kommunen, jf. kapittel 9.2.4.

Avkorting må begrunnes, se nærmere om avkorting i rundskriv 28/13 kapittel 12, 13 og 22 og rundskriv 19/13. Beløp som avkortes blir tilbakeført til jordbruksavtalemidlene.

#### **9.4.4 Avslag**

Dersom foretaket ikke oppfyller vilkår for tildeling av tilskudd skal søknaden avslås. Kommunen kan også stoppe søknader og senere avslå på grunnlag av vilkår som er mer skjønnsmessig utformet, og som ikke kan avdekkes maskinelt. Det kan være avslag på grunnlag av forskriftenes § 3 om at foretaket må drive "vanlig jordbruksproduksjon", §§ 5-7 om at foretaket må "disponere" arealer/dyr etc. Også søknader i strid med begrensningene i § 4 skal avslås.

I tilfeller der foretak har søkt separat i strid med § 4 i *god tro* vil søkerne kunne hatt rett på tilskudd dersom de hadde søkt samlet. Dette gjelder både begrensningene for felles eierinteresser og felles økonomiske interesser såkalt driftsfellesskap.

Foretak som har fått søknadene sine avslått med hjemmel i § 4 og som har opptrådt i god tro, bør få en utsatt frist til å sende inn ny samlet søknad på et felles foretak, fortrinnsvis gjennom et nytt felles foretak. Dette foretaket må da søke dispensasjon fra søknadsfristen, eventuelt også fra kravene om registrering av nytt foretak i Enhetsregisteret og registrering i Merverdiavgiftsregisteret innen søknadsfristens utløp. I slike saker må det også vurderes om det er behov for å dispensere fra kravet om at foretaket må ha disponert arealer/dyr.

Se for øvrig rundskriv 28/13 kapittel 4.2.7 og 10.2.2 om muligheten for dispensasjon fra begrensningene for tilskuddsutmåling.

I henhold til forskrift om kvoteordningen for melk § 7 vil et driftsfellesskap mellom foretak med melkeproduksjon kunne utløse overproduksjonsavgift. Det følger videre av § 7 annet ledd fjerde punktum at felles økonomiske interesser alltid vil anses for å foreligge dersom dette er endelig konstatert av landbruksmyndighetene etter forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket. **På bakgrunn av dette må kopi av endelig vedtak om driftsfellesskap mellom foretak med melkeproduksjon oversendes SLF ved seksjon produksjonsregulering for vurdering.**

### **9.5 Avkorting**

#### **9.5.1 Generelt om avkorting**

Ved avkorting i produksjonstilskuddsbeløpet, jf. forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket §§ 8, 12 og 13, kan dette gjøres både ved sentral utbetaling og ved manuell utbetaling av søknaden. Ved avkorting i avløsertilskuddsbeløpet, jf. forskrift om tilskot til avløyning § 15, må dette gjøres ved manuell behandling av søknaden, jf. kapittel 9.2.4. Ved avkorting i tilskuddet må søker forhåndsvarsles, se kapittel 8.3.

Kommunen må melde avkortingens størrelse til Fylkesmannen for registrering. Avkortingens størrelse vil gå fram av tilskuddsbrevet, som produseres maskinelt. Merk at kommunen må begrunne avkorting i eget brev. Rapport PT-4100 A brukes som støtte for saksbehandlingen av avkorting. PT-4100 B brukes for registrering av beløp til avkorting.

#### **9.5.2 Hvordan reagere når kommunen avdekker avvik/feilopplysninger**

Oppdager kommunen avvik mellom opplysninger i søknaden og de faktiske forhold hos foretaket, må søknaden rettes i samsvar med de faktiske forholdene. Deretter skal kommunen vurdere avkorting i det resterende tilskuddet.

Kort oppsummert skal kommunen:

1. Rette søknaden i samsvar med de faktiske forhold
2. Vurdere avkorting der de avdekker avvik mellom søknad og faktiske forhold som kunne gitt en feil merutbetaling av tilskudd
3. Redegjøre for vurderingene sine i brev til søker, med kopi til Fylkesmannen:
  - a) om hvorfor tilskuddet ikke avkortet
  - b) om avkorting
4. Registrere avkorting i PT-4100B innen frist fastsatt av Fylkesmannen.

### 9.5.3 Kommunen må vurdere avkorting

Kommunen skal vurdere avkorting i alle tilfeller hvor foretak har gitt feilopplysninger som kunne ført til urettmessig merutbetaling av tilskudd, jf § 13 i forskrift om produksjonstilskudd. Saken skal være tilstrekkelig opplyst før kommunen fatter vedtak, jf forvaltningsloven § 17. Kommunen bør derfor varsle søkeren på forhånd om hvorfor grunnlaget for tilskudd endres og om at tilskuddet kan bli avkortet. Søkeren må få mulighet til å uttale seg, før kommunen fatter vedtak.

Selv om § 13 sier at tilskuddet *kan* avkortet, skal avkorting være hovedregelen der det er gitt feilopplysninger som ville gitt en urettmessig merutbetaling av tilskudd. Dette gjelder uavhengig av skyldgrad hos søker. Skyldgraden er likevel avgjørende for hvor stor avkorting skal være.

Å opplyse saken gjelder uansett om kommunen avkorter tilskuddet eller ikke. Manglende utredning/opplysning av saken kan føre til at vedtaket blir ugyldig. Saker som ikke er tilstrekkelig opplyst før fristen for å registrere avkorting før sentral utbetaling, må kommunen stoppe og behandle ferdig manuelt.

### 9.5.4 Vedtak om avkorting

Kommunen må begrunne vedtaket om avkorting, jf forvaltningsloven §§ 24 og 25. Når kommunen fatter vedtak om avkorting, må kommunen sende søkeren begrunnelsen for avkorting i eget brev. Begrunnelsen bør sendes samtidig som kommunen godkjenner utbetalingslistene (PT-5040), slik at søkeren får begrunnelsen for avkorting omtrent samtidig med det sentralt produserte tilskuddbrevet. Avkortingsbeløp som er rapportert til Fylkesmannen innen fristen går fram av det sentralt produserte tilskuddsbrevet.

**Kommer kommunen fram til at tilskuddet ikke skal avkortet, skal kommunen redegjøre for vurderingene sine skriftlig til foretaket, med kopi Fylkesmannen.**

### 9.5.5 Hvor mye skal avkortet?

Det er ingen faste satser for hvor stort avkortingsbeløpet skal være. Som en retningslinje for beregning av avkortingsbeløpet oppstilles følgende utgangspunkt:

- Der en feilopplysning er gitt **simpel uaktsomt**, dvs. at søker *burde* ha forstått at opplysningen han ga kunne føre til at han fikk en urettmessig utbetaling, kan det legges til grunn en standardisert avkortingsnorm. I det faktisk berettigede tilskudd trekkes det fra et beløp tilsvarende den merutbetaling feilopplysningen i søknaden ville medført.
- Der en feilopplysning er gitt **grovt uaktsomt** eller **forsettelig** ligger avkortingsnormen fra 60 - 100%. Det er **graden av utvist skyld** hos søker som er vurderingstemaet for avkorting.

- At en feilopplysning er inngitt **grovt uaktsomt** innebærer at søker har opptrådt særlig klanderverdig og *måtte* vite at opplysningen var feil.
- At en feilopplysning er inngitt **forsettelig** innebærer at søker med viten og vilje har oppgitt feil opplysning for å oppnå en større tilskuddsutbetaling.

Kommunen må alltid vurdere hva som er rimelig og forholdsmessig i hvert tilfelle. Avkortingsbeløp kan settes både høyere og lavere enn hva som følger over, ut fra forhold ved den enkelte sak. Retningslinjene er ment til hjelp for det skjønnet kommunen skal utvise, og er ikke en maksimumsregel.

## 9.6 Politianmeldelse

Dersom foretaket ved feilopplysninger eller lignende har forsøkt å tilegne seg en tilskuddsutbetaling som var urettmessig, eller dersom slik utbetaling faktisk er mottatt, vil det i de fleste tilfeller være snakk om en straffbar handling. Kommunen og Fylkesmannen skal i disse tilfellene vurdere å politianmelde foretaket. Statens landbruksforvaltnings retningslinjer for anmeldelse kan benyttes. Fylkesmennene har mottatt disse, og har også tilgang til dokumentet på [www.fm-nett.no](http://www.fm-nett.no). Kontakt Fylkesmannen for å få utlevert disse.

Hvis søker for eksempel har gitt feil opplysninger til myndighetene for å få utbetalt tilskudd han ikke har krav på, vil handlingen kunne falle inn under bedrageribestemmelsene i straffeloven, lov 22. mai 1902 nr.10 § 270 om simpelt bedrageri, evt. § 271 om grovt bedrageri. Hvis ikke søker lykkes å få utbetalt tilskuddet kan handlingen likevel straffes som forsøk, jf. straffeloven § 49. Alternativt kan handlingen falle inn under et annet straffebud.

Vi gjør oppmerksom på at også medvirkning fra forvaltningens side på dette området kan være straffbart, jf. straffeloven §§ 270 og 271.

Vurderingen av om et straffbart forhold skal anmeldes vil ikke nødvendigvis avhenge av beløpets størrelse. 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. Som eksempel kan nevnes:

- Det er søkt på for mange dyr/for mye areal (feilopplysning)
- Det er oppgitt at foretaket oppfyller kravet til omsetning, uten at dette medfører riktighet (feilopplysning).

Gjelder saken bedrageri etter straffeloven § 270 kan politiet i tillegg til anmeldelsen, kreve en påtalebegjæring fra fornærmede innen 6 måneder etter at fornærmede ble klar over forholdet, jf. straffeloven § 280. Adgangen til å gi slik påtalebegjæring er delegert fra Landbruks- og matdepartementet til SLF og Fylkesmannen. Slik påtalebegjæring kan unnlates dersom ”allmenne hensyn” tilsier at saken straffeforfølges. I saker som gjelder uberettiget tilegnelse av offentlige midler vil slike ”allmenne hensyn” som regel foreligge. Dersom politiet etterspør påtalebegjæring anbefales kommunen å henvende seg til Fylkesmannen.

## 10 Behandling av klage

### 10.1 Klage på vedtak om tilskudd

Foretaket får melding om vedtak enten i tilskuddsbrevet som SLF produserer på vegne av kommunen eller i eget brev fra kommunen (for eksempel ved stoppet søknad). Enkeltvedtak kan påklages, jf. forvaltningsloven § 28. Klagefristen er 3 uker fra søker mottar vedtaket, jf. forvaltningsloven § 29. Klagen skal sendes til kommunen, jf. forvaltningsloven § 32.

Når kommunen mottar klagen og finner saken tilstrekkelig opplyst, kan den i følge forvaltningsloven § 33 enten:

- oppheve eller endre vedtaket, dersom den finner klagen begrunnet. Kommunen må underrette søkeren om det nye vedtaket. Dersom omgjøringen fører til at Fylkesmannen må foreta manuell utbetaling, skal Fylkesmannen anmodes skriftlig med kopi av vedtaket vedlagt.

eller

- sende dokumentene i saken sammen med en tilråding til Fylkesmannen, dersom kommunen ikke finner klagen begrunnet. Fylkesmannen fatter da endelig vedtak.

Ved klagebehandling har Fylkesmannen ansvar for at saken er tilstrekkelig opplyst før det treffes vedtak, jf. forvaltningsloven § 17. Fylkesmannen kan pålegge kommunen å foreta nærmere undersøkelser, jf. forvaltningsloven § 33 femte ledd. Vær oppmerksom på at de ulike tilskuddsordningene kan kreve ulik dokumentasjon.

**Vedtak i klagesak kan ikke påklages, jf. forvaltningsloven § 28 tredje ledd. Fylkesmannens vedtak i klagesak kan derfor ikke påklages til SLF.**

#### *10.1.1 Behandling av nye søknader der tidligere søknad er under klagebehandling*

Hvis behandling av klage på vedtak for én søknadsomgang ikke er avsluttet før neste søknadsomgang, og vedtaket i klagesaken kan være av betydning for framtidige søknadsomganger, må kommunen likevel ta aktivt stilling til nye søknader. Med mindre de faktiske forhold har endret seg, må kommunen ta hensyn til foreliggende vedtak fra Fylkesmannen i saken, også hvis dette er gjenstand for klagebehandling i SLF.

Kommunen må gjøre nødvendige undersøkelser for å kunne treffe vedtak i saken. Ved behov for mer tid til å få saken tilstrekkelig opplyst skal kommunen stoppe søknaden fra videre maskinell behandling/fra sentral utbetaling. I saker der det ikke er mulig å få saken tilstrekkelig opplyst innen rimelig tid, kan det fattes vedtak med forbehold jf. forvaltningsloven § 35 femte ledd. Dette kan for eksempel være aktuelt hvis saken gjelder driftsfellesskap.

#### *10.1.2 Behandling av klage/ny søknad pga at foretaket ber om etterbetaling som følge av at foretaket har glemt eller feilført opplysninger*

I noen tilfeller oppdager foretaket at de har glemt å føre opp, eller har ført feil opplysninger etter de har mottatt tilskuddsbrevet. Bakgrunnen vil i slike tilfeller være at foretaket ville fått et høyere



tilskuddsbeløp dersom opplysningene hadde vært korrekte i søknaden, og klager/ber kommunen fatte nytt vedtak på grunnlag av nye opplysninger.

#### *Hvordan behandle slike saker?*

I de fleste tilfeller må dette regnes som en klage på kommunens vedtak om tilskudd og skal behandles som en klage etter forvaltningslovens bestemmelser. Det må gå fram av henvendelsen fra foretaket hvilket vedtak det gjelder og hva de ønsker å få endret. Er kommunen i tvil om hva henvendelsen gjelder må kommunen spørre foretaket.

Innebærer henvendelsen så betydelige endringer at det må regnes som en ny søknad og en ny realitetsbehandling, må kommunen i første omgang vurdere dispensasjon fra søknadsfristen, se kapittel 6.1.

#### *Retningslinjer for behandlingen*

Slike saker bør avgjøres på samme måte enten henvendelsen er en klage, en ny søknad eller noe annet. Dersom foretaket har gjort en feil, er det foretakets risiko. Hovedregelen er derfor at kommunen ikke bør ta klagen til følge og at tilskuddet ikke skal etterbetales. Kommunen eller Fylkesmannen kan likevel på selvstendig grunnlag vurdere om det i spesielle tilfeller skal etterbetales. Det skal legges en streng praksis til grunn.

Eksempler på tilfeller som kan regnes som spesielle:

- Feil som skyldes mangelfull veiledning fra kommunen
- Sjeldne situasjoner, for eksempel virksomhetsoverdragelser som kan påvirker tilskuddene.
- Tastefeil i det elektroniske søknadsskjemaet og feilen fremstår som en ”nybegynnerfeil”. Hensynet til at flest mulig skal benytte elektronisk søknadsskjema kan tilsi en lempelig holdning i en overgangsperiode.

## **10.2 Klage på vedtak om dispensasjon**

Fylkesmannen fatter vedtak om dispensasjon, jf. forskriften § 10. Klagefristen er 3 uker fra søker mottar vedtaket, jf. forvaltningsloven § 29. Klage på avslag om dispensasjon skal sendes Fylkesmannen, jf. forvaltningsloven § 32. Fylkesmannen kan i følge forvaltningsloven § 33 oppheve eller endre vedtaket, dersom han finner klagen begrunnet. Dersom Fylkesmannen ikke finner klagen begrunnet, sendes dokumentene i saken og en tilråding til SLF, som fatter endelig vedtak i saken.

## **11 Retting av feilutbetaling**

### **11.1 Omgjøring av vedtak**

Dersom det avdekkes at det er utbetalt feil tilskudd må kommunen forsøke å rette opp feilen. For å rette feilen må kommunens vedtak om feilaktig utbetaling gjøres om, jf. forvaltningsloven § 35. Se også forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket § 14, og forskrift om tilskot til avløyning § 15. For utfyllende informasjon viser vi til boken ”Forvaltningsloven i kommunene”, Kyrre Grimstad og Siri Halvorsen, 2011 kapittel 18. Vi viser også til omtale i rundskriv 8/12.

## 11.2 Krav om tilbakebetaling

For mye utbetalt tilskudd, skal som hovedregel alltid kreves tilbakebetalt, jf. forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket § 14 og forskrift om tilskot til avløsning § 15. Se rundskriv 8/12 og 28/13.

Når frist for å klage på vedtak om tilbakebetaling er passert, eller når klagebehandlingen er avsluttet uten at klagen er tatt til følge, foreligger et endelig vedtak om tilbakebetaling. Først da skal kommunen sende kopi av det endelige vedtaket til Statens landbruksforvaltning, Postboks 8140 Dep, 0033 Oslo, og be SLF om å fakturere beløpet. I spesielle tilfeller kan det være hensiktsmessig å benytte motregning, se nedenfor.

## 11.3 Motregning ved for mye utbetalt tilskudd

Etter forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket § 14 første ledd kan krav om tilbakebetaling av tidligere for mye utbetalt tilskudd også motregnes i senere utbetalinger av produksjonstilskudd. Tilsvarende gjelder for avløsertilskudd, jf. forskrift om tilskot til avløsning § 15 første ledd. Motregning kan benyttes dersom det dreier seg om et mindre beløp, eller dersom neste utbetaling er nært forestående. Kommunen melder eventuelle motregninger til Fylkesmannen, som registrerer disse. For nærmere informasjon, se rundskriv 28/13. Se også rundskriv 8/12 for saksbehandlingsrutiner.

## 12 Særlig om motregning og utlegg fra eksterne aktører

### 12.1 Motregning etter forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket § 14 tredje ledd

Etter forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket § 14 tredje ledd kan krav fra «*offentlig myndighet som utspringer fra foretakets jordbruksvirksomhet*» motregnes i utbetalinger av produksjonstilskudd. Merk at kommunen må kontrollere at tilknytningen mellom de to kravene er nær nok, altså at statens krav på foretaket «*utspringer av foretakets jordbruksvirksomhet*». Se rundskriv 28/13 for nærmere informasjon om forskriften § 14 tredje ledd.

Kommunen melder eventuelle motregninger etter forskriften § 14 tredje ledd til SLF, som registrerer disse. Kommunen må påse at den som ber om motregning i produksjonstilskudd oppgir organisasjonsnummer, adresse og hvilket kontonummer pengene skal overføres til, samt hjemmel for det pengekravet som ønskes motregnet.

Disse kravene kan ikke motregnes i avløsertilskudd.

### 12.2 Skatteetatens adgang til å motregne skyldig skatt og merverdiavgift

Skatteetaten har hjemmel til å foreta motregning i produksjonstilskudd i jordbruket i henhold til lov 17. juni 2005 nr. 67 om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav (skattebetalingsloven) § 13-1. Tilsvarende gjelder for skyldig merverdiavgift.

Slik motregning kan ikke gjøres i avløsertilskudd.

Skatteetaten oversender motregninger for skyldig skatt og merverdiavgift til SLF ved hver søknadsomgang. Landbruksforvaltningen er forpliktet til å effektivere disse motregningene, så langt produksjonstilskuddet dekker kravet. Spørsmål rettes til den lokale skatteetaten.

### **12.3 Motregning av kommunale krav**

Følgende kommunale krav er det adgang til å kreve inn etter skattebetalingslovens regler, herunder å motregne i produksjonstilskudd (men ikke avløsertilskudd):

- parkeringsgebyr, jf. vegtrafikkloven (lov 18. juni 1965 nr 4) § 38 annet ledd,
- vann- og avløpsgebyr, jf. lov om kommunale vass- og avløpsanlegg(lov 16. mars2012 nr. 12) § 6,
- eiendomsskatt, jf. eiendomsskatteloven (lov 6. juni 1975 nr. 29) § 27,
- feieavgift, jf. brann- og eksplosjonsvernloven (lov 14. juni 2002 nr. 20) § 28 og forskrift av 26. juni 2002 om brannforebyggende tiltak og tilsyn § 7-5,
- avfallsgebyr, jf. forurensningsloven § 34.

Begjæring om slike motregninger skal sendes til SLF for registrering. Landbruksforvaltningen er forpliktet til å effektivere disse, så langt produksjonstilskuddet dekker kravet.

### **12.4 Motregne forfalt bidrag**

Arbeids- og velferdsetatens innkrevingsentral (NAVI) har myndighet til å foreta motregning i produksjonstilskudd i jordbruket i henhold til bidragsinnkrevingsloven (lov 29. april 2005 nr. 20) § 14 andre ledd. Slik motregning kan ikke gjøres i avløsertilskudd.

### **12.5 Utlegg**

Den som har et pengekrav mot en annen, kan begjære utlegg for kravet, jf. tvangsfullbyrdelsesloven (lov 26. juni 1992 nr. 86) kapittel 7. Begjæring om utlegg framsettes for namsmannen. Ved hver søknadsomgang oversender namsmyndighetene en rekke utlegg, som er tatt i søknader om produksjonstilskudd, til SLF. Landbruksforvaltningen er forpliktet til å effektivere disse, så langt produksjonstilskuddet dekker kravet. Dette gjelder ikke avløsertilskudd.

Ubetalte krav etter tvangsfullbyrdelsesloven kan Statens Innkrevingsentral kreve motregne i produksjonstilskudd i jordbruket etter skattebetalingslovens regler, jf. SI-loven (lov 11. januar 2013 nr 3).

## **13 Ulike tilskuddsordninger**

### **13.1 Generelt**

For behandling av søknad om produksjonstilskudd i jordbruket og avløsertilskudd ferie og fritid, gjelder samme saksbehandlingsrutiner som er beskrevet ovenfor. Nedenfor, i kapittel 13.2 og 13.3, omtales spesielle sider ved behandlingen av enkelte tilskuddsordninger innen produksjonstilskudd. I kapittel 13.4 omtales spesielle sider ved behandlingen av søknad om tilskudd til avløsning ved ferie og fritid.

## **13.2 Tilskudd til grønt- og potetproduksjon**

Det kan gis distrikts- og kvalitetstilskudd (DK-tilskudd) til grøntproduksjon for norskprodusert frukt, bær og veksthusgrønnsaker samt salat på friland av klasse 1 eller bedre sortering, som omsettes gjennom godkjent omsetningsledd. Videre kan det gis distriktstilskudd for potetproduksjon av matpotet dyrket i Nord-Norge (Nordland, Troms og Finnmark) som omsettes gjennom godkjent omsetningsledd.

Det kan i tillegg gis DK-tilskudd til pressing av epler og pærer. Det stilles ikke krav om at frukten skal holde klasse 1 eller bedre. Tilskuddet kan gis til frukt som er presset på søkerens eget presseanlegg eller som er solgt til andre for pressing. Solgt frukt må omsettes gjennom godkjent omsetningsledd. Det kreves at det kan legges fram dokumentasjon på forbruk av frukt, hvem som har produsert frukten og resultat av pressingen i antall liter ved kontroll.

### **13.2.1 Godkjenning som omsetningsledd.**

Søknadsskjema for godkjenning av omsetningsledd er tilgjengelig på [www.slf.dep.no](http://www.slf.dep.no) under ”produksjon og marked”, ”frukt og grønt”, ”tilskudd”, ”skjema”. Søknaden skal sendes til SLF innen 1. juni. Foretak som omsetter kun frukt til press, benytter eget skjema for godkjenning av omsetningsledd for pressing av epler og pærer. Omsetningsleddene skal levere årsrapport over omsetningen til SLF som brukes som kontrollgrunnlag for DK-tilskudd.

### **13.2.2 Forhåndsutfylt søknadsskjema**

Foretak som søkte om produksjonstilskudd per 20. august 2013 for arealer med frukt, bær og veksthusgrønnsaker samt potetproduksjon i Nord-Norge, kan få opp et forhåndsutfylt elektronisk søknadsskjema for januar 2014. Det samme gjelder foretak som fikk utbetalt distrikts- og kvalitetstilskudd for frilandssalat forrige søknadsomgang og som søkte om arealtilskudd for frilandgrønnsaker per 20. august 2013.

### **13.2.3 Innsending av årsoppgaver**

Godkjente omsetningsledd skal sende årsoppgaver over mottak av aktuelle produkt fra hvert enkelt foretak og foretakssammenslutninger for foregående kalenderår. Frist for innsending er 15. februar 2014. PTG-100 (omsetningsledd) og PTG-101 (foretak) inneholder årsoppgaver fra godkjente omsetningsledd med oversikt over levert mengde i tidsrommet 01.01.-31.12., av frukt, bær, veksthusgrønnsaker og poteter per foretak per fylke. PTG-100 er kun tilgjengelig for Fylkesmannen. Begge rapportene blir tilgjengelige på Nett-SLF/ Produksjonstilskudd/ Rapporter og brev.

Rapportene legges ut i forkant av 1. inputkontroll. Rapport PTG-100 inneholder data fra årsoppgaver for godkjente omsetningsledd. Fylkesmannen kan korrigere opplysningene i PTG-100. Kommuner som avdekker feil i rapport PTG-100, ved behandling av søknadene, må be Fylkesmannen korrigere opplysningene. Endringer skal dokumenteres. PTG-101 viser hva som er innrapportert totalt per foretak. Rapportene oppdateres i forkant av 2. og 3. inputkontroll. Søknadsdata, produksjoner og mengde kontrolleres maskinelt mot årsoppgaver fra godkjente omsetningsledd.

### **13.2.4 Avstemming mellom kvantum i årsoppgave og i søknad**

Det er oppgitt kvantum i søknaden som legges til grunn for beregning av tilskuddet. For at tilskudd til grønt- og potetproduksjon skal beregnes, må kvantum i årsoppgaven være lik eller større enn kvantum i søknad. I motsatt fall feilmeldes søknaden ved inputkontrollen. Da må kommunen gjøre søkeren oppmerksom på kvantumsavviket mellom søknad og årsoppgave. Kommunen må gjøre søkeren oppmerksom på at det er søkers ansvar å sende korrigeringer, enten på søknaden eller på årsoppgaven fra omsetningsleddet.

Korrigeringer på årsoppgaven skal sendes til SLF på samme format som opprinnelig årsoppgave. Kommunen må sette en frist for søkeren til å gi tilbakemelding, slik at det er mulig å gjøre alle korrigeringer før 3. inputkontroll. Dersom søkeren ikke gir tilbakemelding til kommunen innen fastsatt frist, reduseres søknaden tilsvarende årsoppgaven ved 3. inputkontroll.

### 13.3 Tilskudd til økologisk landbruk

For å motta tilskudd til økologisk landbruk må foretaket oppfylle alle øvrige vilkår som gjelder for å motta produksjonstilskudd. I tillegg må foretaket være tilknyttet Debios kontrollordning og disponere produksjon som er klassifisert av Debio som karens (under omlegging til økologisk produksjon) eller økologisk (ferdig omlagt). Økologisk tilskudd kan kun gis for de produksjonene Debio har godkjent.

Når foretaket har fått en godkjenning av Debio, er denne gjeldende til ny revisjon er gjennomført. Dette innebærer at en del foretak går gjennom de maskinelle kontrollene uten at produksjonen er revidert og godkjent for innværende år.

**Den maskinelle kontrollen er avgrenset til å kontrollere om foretak som søker om produksjonstilskudd er tilknyttet Debios kontrollordning. Det gjennomføres ikke maskinell kontroll av hvilke produksjoner som er i karens eller økologisk. Denne kontrollen må kommunen utføre manuelt.**

Det er direkte tilgang til Debios rapporter fra arkfanen ”Økologisk landbruk” i WESPA. Ved å bruke knappen ”Debios rapporter” øverst til høyre i skjermbildet, kommer <http://produsent.debio.no/> opp i eget skjermbilde, enten ”3- Plante per produsent” eller ”5 – Husdyr per produsent”. Alternativt kan <http://produsent.debio.no/> skrives inn i nettleseren.

Debio har gått over til nytt datasystem og det er foreløpig ukjent når og hvordan data for 2013 blir presentert på Debios nettside. Det gamle systemet var i bruk til 31.12.2012. Debio har brukt samme koder for plante- og husdyrproduksjoner som i søknad om tilskudd. Velg fylke og/ eller kommune og dato. Bruk datoene 31.12.2012 i datofeltet for søknadsomgangen i august. Dataene vil kunne avvike fra den reelle situasjonen hos foretaket i 2013. Forutsatt at Debio presenterer tall fra inspeksjonene i 2013, bør kommunen undersøke om foretaket har fått godkjent samme produksjoner som det søker økologisk tilskudd for.

Kontakt søkeren for å rette avvik mellom antall daa/dyr i søknad om tilskudd (koder i 200- og 100-serien) og søknad om tilskudd til økologisk landbruk (koder i 800-serien) etter første inputkontroll.

Debio utfører revisjoner av økologiske foretak hele året, med hovedvekt i perioden april-november. Mange av revisjonene foretas mens søknadene om produksjonstilskudd er under behandling. Forutsatt at Debio presenterer tall fra inspeksjonene i 2013, bør kommunen undersøke om foretaket har fått godkjent samme produksjoner som det søker økologisk tilskudd for. For mange kommuner kan det være hensiktsmessig å gjennomføre den manuelle kontrollen mot opplysninger fra Debio først når det nærmer seg siste frist for å rette søknader, se kapittel 1.3.

Produksjonene Debio har registrert for innværende år skal være i samsvar med opplysningene i søknad om produksjonstilskudd. For husdyrhold er det kun status som skal kontrolleres. Kontakt søker ved betydelige avvik mellom registreringer i søknad om produksjonstilskudd og registreringer hos Debio. Ta også kontakt med søker om det er vanskelig å finne nødvendig informasjon til kontroll av søknad om tilskudd til økologisk landbruk på hjemmesidene til Debio.

Debio verifiserer status på produksjonene (karens/økologisk). Ved tidlig revisjonsbesøk kan produsentens opplysninger til Debio avvike fra den faktiske produksjonen, og det er foretakets ansvar å korrigere opplysningene.

**Kommunen har et selvstendig ansvar for å godkjenne vekstgruppe, antall dekar og/ eller dyr det kan gis tilskudd for, og at vilkår for øvrig, herunder vanlig jordbruksproduksjon, er oppfylt).**

Arealer det blir utbetalt omleggingstilskudd for, skal drives økologisk i minst 3 år *etter* omlegging, jf. krav i forskrift om produksjonstilskudd § 5. Kommunen kan bruke PT-2370 for å kontrollere dette.

### **13.4 Tilskudd til avløsning ved ferie og fritid**

Enkeltpersonsforetak må dokumentere lønnsutgifter, mens andre foretak kan få utbetalt tilskudd til avløsning som et direkte tilskudd. Hovedregelen er at foretaket som har fått fastsatt maksimalrefusjon ved inngangen av avløseråret, må søke om sluttutbetaling året etter.

#### ***13.4.1 Søkeren har arbeidsgiveransvar***

Fødselsnummer på alle avløsere må være fullstendig. For utenlandske avløsere som skal jobbe og oppholde seg i Norge i mindre enn 6 måneder oppgis D-nummer i feltet for fødselsnummer. D-nummer er et midlertidig identitetsnummer som tildeles av Skattekontoret til utenlandske arbeidstakere som er skattepliktig i Norge.

Kommunen må kontrollere at det er ført opp fødselsnummer på alle avløsere, og at det ikke er ført opp avløsere under 16 år.

**For å være sikret tilskudd til avløsning ved ferie og fritid må foretaket levere lønns og trekkoppgave innen Skattedirektoratets frist som er 20. januar (på papir) og 31. januar (via Altinn).** Se eventuelt [www.skatteetaten.no](http://www.skatteetaten.no) for mer informasjon.

Alle søknader om avløsertilskudd der søkeren har arbeidsgiveransvar for avløseren, blir tatt ut for maskinell kontroll mot lønns- og trekkoppgavedatabasen i Skatteetaten. Det foretas to kontroller; en før andre inputkontroll (i midten av mars) og en før tredje inputkontroll (i midten av april). Lønns- og trekkoppgavene som er registrert i databasen innen den tid, vil komme med på kontrollene.

Det er søkerens organisasjonsnummer i søknad om produksjons- og avløsertilskudd samt avløserens fødselsnummer som blir kontrollert mot lønns- og trekkoppgavedatabasen. Søkeren må ha brukt samme organisasjonsnummer i lønns- og trekkoppgaven som i søknad om avløsertilskudd. Hvis det er forskjellig organisasjonsnummer, vil avløserens søknaden bli stoppet. Det må være sendt inn lønns- og trekkoppgave for den avløseren som søkeren fører opp i avløserens søknaden. Hvis det ikke er samme fødselsnummer, blir avløserens søknaden stoppet.

Foretak som har sendt inn lønns- og trekkoppgave med et organisasjonsnummer som er forskjellig fra organisasjonsnummeret i avløserens søknaden, må sende endringsmelding for lønns- og trekkoppgave, til kommunekassereren.

Søknader om avløsertilskudd som er feilmeldt etter kontroll mot lønns- og trekkoppgavedatabasen kan behandles manuelt. Søkeren må dokumentere at det er sendt inn lønns- og trekkoppgave med dokumentasjon fra kommunekasserer. Det er ikke tilstrekkelig med kvittering for betalt arbeidsgiveravgift eller kvittering for innbetalt skatt. Dersom det er sendt inn lønns- og trekkoppgave

før den andre kontrollen mot lønns- og trekkoppgavedatabasen og opplysningene stemmer overens, kan søknaden godkjennes for manuell utbetaling uten at det må søkes om dispensasjon.

Dersom søkeren leverer lønns- og trekkoppgave senere enn datoen for andre kontroll mot lønn og trekkoppgavedatabasen, og det ikke er gitt dispensasjon fra fristen, skal søknad om avløsertilskudd avslås.

Fylkesmannen kan i spesielle tilfeller gi dispensasjon ved for sein innrapportering. Fylkesmannen må utøve skjønn i hvert enkelt tilfelle.

#### ***13.4.2 Søknaden blir stoppet på grunn av D-nummer eller feil fødselsnummer***

Flere søknader blir hvert år stoppet på grunn av feil fødselsnummer hos en avløser. For å redusere mulighetene for feil, gjør vi oppmerksom på at det ikke er nødvendig å føre opp alle avløserne som et foretak har hatt. Det er tilstrekkelig å føre opp det antall avløsere som er nødvendig for å få utbetalt maksimal refusjon. **Dersom det blir ført feil fødselsnummer for en avløser eller det er ført opp avløser under 16 år, blir hele avløsertilskuddet stoppet.**

Utenlandske arbeidstakere som oppholder seg i Norge i en lengre periode vil etter hvert få ”konvertert” D-nummeret til et norsk fødselsnummer. Vær oppmerksom på at arbeidstakere med tidligere D-nummer ofte vil være registrert med norsk fødselsnummer i lønns- og trekkoppgavedatabasen, og dermed bli feilmeldt i 2.inputkontroll.

Dersom en søknad er feilmeldt på grunn av feil fødselsnummer hos en avløser, kan kommunen rette fødselsnummeret, eller sette 0 i beløp i beløpsfeltet for avløseren med feil fødselsnummer. Vær oppmerksom på at ved retting av D-nummer til fødselsnummer, må også kontrollcifrene endres. Settes beløpet til 0, blir ikke avløserens fødselsnummer overført til inputkontroll og søknaden blir dermed ikke feilmeldt på grunn av feil fødselsnummer.

#### ***13.4.3 Ikke godkjent avløser***

I forskrift om tilskot til avløyning § 3 er det nevnt flere kriterier for hva en avløser ikke kan være. Dersom en kommune ikke godkjenner en avløser, må kommunen sende brev til søkeren og orientere om det. Årsaken til at avløseren ikke er godkjent, må oppgis i brevet.

Dersom kommunen underkjenner en eller flere av de oppførte avløserne, må kommunen korrigere sum lønnsutgifter og sum arbeidsgiveravgift.

#### ***13.4.4 Lønnsutgifter under 1 000 kroner***

Beløp under 1 000 kroner kan ikke brukes som grunnlag for avløsertilskudd med mindre beløpet er innberettet til kommunekassereren.

#### ***13.4.5 Avløserlaget har arbeidsgiveransvar***

Dersom søkeren har kjøpt avløsertjenester fra avløserlag, vil søknaden bli kontrollert maskinelt mot opplysninger fra avløserlagene. Avløserlagene sender inn filer til Fylkesmannen med oversikt over medlemmenes utgifter til avløyning gjennom avløserlaget. SLF sender ut et eget rundskriv om det.

Dersom søkeren har brukt avløsering, skal dokumentasjon legges ved søknaden. Kommunen skal kontrollere og godkjenne dokumentasjonen. Saksbehandler må deretter registrere det i søknaden i WESPA i arkfane 8 under ”vedlegg til søknaden” / ”Dokumentasjon for avløyning ved ferie og fritid ved bruk av avløsering”. Kommunen må ikke godkjenne utgifter til andre foretak enn avløseringer.

### **13.4.6 Sammenslåing av avløserlag**

Avløserlag som blir slått sammen må registreres. Fylkesmannen må registrere sammenslåingen i tabell for ringer og lag. Fylkesmannen må huske å sende melding om sammenslåing til SLF v/ Seksjon direkte tilskudd.

Det vil bli ny elektronisk løsning for ringer og lag på Nett-SLF. Mer informasjon om dette vil bli distribuert ved søknadsomgangen i januar 2014.

### **13.4.7 Landbruksvikar**

Kun utgifter til kommunalt ansatt landbruksvikar skal føres i feltet landbruksvikar på søknadsskjema. Er det brukt kommunalt ansatt landbruksvikar, skal dokumentasjon legges ved søknaden. Kommunen må kontrollere og godkjenne dokumentasjonen og registrere at utgiftene er dokumentert i WESPA i arkfane 8 under ”vedlegg til søknaden”.

Landbruksvikarer som er formidlet av avløserlag skal føres under avløserlag.. Da skal avløserlagene innrapportere disse utgiftene på samme måte som øvrige utgifter til avløsning.

### **13.4.8 Foretak som ikke søkte 20. januar 2013**

Foretak som disponerte dyr per 1. januar 2013, og som ikke sendte inn søknad 20. januar 2013 kan likevel ha rett på avløsertilskudd for 2013. Ved søknad 20. januar 2014 må det dokumenteres at foretaket hadde dyr pr 1. januar 2013. Søknader fra slike foretak vil få feilkode 247 (søkeren er ikke berettiget avløsertilskudd). De kan likevel ha rett på avløsertilskudd, og må behandles manuelt.

### **13.4.9 Virksomhetsoverdragelse i løpet av 2013**

Kommunene kan registrere virksomhetsoverdragelser i WESPA under arkfanen for avløser i feltene nederst på skjermbildet. **Det kan kun registreres virksomhetsoverdragelser mellom enkeltpersonforetak i WESPA.** Overdragelser mellom andre foretak enn enkeltpersonforetak må behandles manuelt. Enkeltpersonsforetak som går inn i samdrift i 2013 må søke om avløsertilskudd fra enkeltpersonforetaket. Dersom en samdrift oppløses i 2013 må samdriften søke om sluttutbetaling av avløsertilskudd.

Følgende virksomhetsoverdragelser kan registreres i WESPA:

1. Virksomhetsoverdragelser som skjer utenom 31. desember eller 01. januar: Ved overdragelser i løpet av året kan gammelt og nytt foretak få delt avløsertilskuddet mellom seg på grunnlag av antall måneder foretakene var aktive. Dette gjelder ikke samdrifter som blir oppløst eller etablert i 2013.

Eksempel: Foretak A har en maksimal refusjon på 40 000 kroner i 2013. Den 1. juli overdras virksomheten til foretak B. Foretak A og B får da fastsatt en ny maksimal refusjon på 20 000 kroner hver i 2013.

2. Virksomhetsoverdragelser mellom enkeltpersonforetak 1. januar 2013 der foretakene kun hadde slakta dyr og solgte livdyr (kode 184, 185, 186, 187, 188 og 189). I disse tilfellene førte det gamle foretaket opp antall slakta dyr i 2012 på sin søknad i januar 2013. Det nye foretaket fikk dermed ikke fastsatt en maksimal refusjon for 2012. Når det nye foretaket sender inn søknad i januar 2013, har det ikke fått fastsatt en maksimal refusjon for 2013, og vil dermed bli feilmeldt.



Når det nye foretaket sender inn søknad i januar 2014, kan kommunen registrere organisasjonsnummeret til det gamle foretaket i det nye foretakets søknad. Det gamle foretakets maksimale refusjon for 2013 blir da overført til det nye foretaket.

Eksempel: Foretak A overdro virksomheten med slaktegris til foretak B den 1. januar 2013. Foretak A førte opp slaktegrisene på sin søknad i januar 2013, og fikk dermed fastsatt en maksimal refusjon for 2013. Foretak B fikk ikke beregnet en maksimal refusjon. Når foretak B sender inn søknad i januar 2014, kan kommunen registrere organisasjonsnummeret til foretak A på foretak B sin søknad i WESPA. Da vil foretak B få overført foretak A sin maksimale refusjon for 2013.

**Dersom foretak B har fått fastsatt en maksimal refusjon for 2013 på grunnlag av andre dyr, for eksempel purker, så er det ikke mulig å få overført foretak A sin maksimale refusjon for 2013. Da må søknaden utbetales manuelt.**

Dersom kommunen skal registrere en virksomhetsoverdragelse som er beskrevet i punkt 1, må både gammelt og nytt foretak ha sendt inn søknad. Feltene om virksomhetsoverdragelse må være fylt ut både i det nye og gamle foretakets skjema. Antall måneder må være 12 til sammen, for at søknaden ikke skal bli feilmeldt. Skriv inn antall måneder som foretaket var aktivt, i tillegg til organisasjonsnummeret til det andre foretaket.

I veiledningsheftet blir foretak som har hatt slike virksomhetsoverdragelser bedt om å sende inn skjema SLF-163 til kommunen. Skjema ligger på [www.slf.dep.no](http://www.slf.dep.no).

#### ***13.4.10 AVLINST - Institusjoner som ikke er berettiget avløsertilskudd***

Dersom en skole, andre offentlige eller private institusjoner søker om avløsertilskudd skal søknaden om avløsertilskudd avslås, jf. forskrift om tilskot til avløsning § 4. Kommunen må sende brev med vedtak om avslag i slike tilfeller.

Kommunen må melde fra til Fylkesmannen om institusjoner som ikke er berettiget avløsertilskudd. Fylkesmannen må registrere nye foretak som ikke er berettiget avløsertilskudd.

Det vil bli ny elektronisk løsning for å registrere institusjoner, skoler o.l. som ikke er berettiget avløsertilskudd på Nett-SLF. Mer informasjon om dette vil bli distribuert ved søknadsomgangen i januar 2014.

## **14 Noen spesielle emner**

### **14.1 Arealer i allmenninger**

Hvis jordbruksarealet som drives i statsallmenning har eget festenr. og er beskrevet med eiendomsgrenser i digitalt eiendomskart, kan arealet beregnes. Festet areal skal registreres i grunneiendomstabellen i Landbruksregisteret på vanlig måte. Mer informasjon om temaet finnes i rundskriv 27/12.

### **14.2 Fellestiltak – arealer i jordssameie (brukssameie)**

I flere fylker finnes det arealer som er i sameie mellom eiendommer. Sameiene er gjerne organisert som beitelag eller fôrdyrkingslag. Sameiene har ikke egne matrikkelnummer. Sameiene er derfor

registrert som i en egen database i SLF utenfor Landbruksregisteret, under benevnelsen Fellestiltak. Opplysningene i databasen er tilgjengelig fra søknadsoversikten i WESPA og benyttes til å kontrollere opplysningene i søknad om produksjonstilskudd. Lenken til fellestiltak ligger øverst til høyre i søknadsoversikten.

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.

Fylkesmannen har ansvar for å vedlikeholde databasen for fellestiltak. Dette utføres fra søknadsoversikten i WESPA. Brukerhjelp til fellestiltak ligger under Produksjonstilskudd / Dokumentasjon.

Rapporter som viser hvem som "leier ut" areal til det enkelte fellestiltak (PT-1015b) og hvem som "leier/disponerer" areal fra fellestiltakene (PT-1015a) vil bli tilgjengelig på Nett-SLF under produksjonstilskudd/ rapporter og brev.

Søkere som disponerer arealer i slike fellestiltak, skal føre det som leieareal fra fellestiltaket søknad om produksjonstilskudd.. Hovednummer er lagets kunstige hovednummer.

Se rundskriv 27/12 for håndtering av jordsameie i forbindelse med gårdskartprosessen.

### **14.3 Innmarksbeite**

Alt nytt innmarksbeite skal godkjennes av kommunen, jf. jordbruksavtalen. Dette betyr at kommunen i hvert enkelt tilfelle må kontrollere om det nye innmarksbeitet fyller vilkårene, jf markslagsinstruksen<sup>10</sup>. Bl.a. skal minst 50 prosent av arealet være dekket av grasarter/ beitetålende urter.

I tilskuddsammenheng er det krav om at arealet skal være avgrenset med permanent gjerde mot utmark, med mindre området har naturlige avgrensninger som elver, fjell og lignende. Det kan ikke gis arealbaserte tilskudd for innmarksbeitearealer som ikke beites tilstrekkelig til at arealtilstanden opprettholdes over tid. Fylkesmannen kan fastsette ytterligere krav der dette er formålstjenlig. Fylkesmannen kan også fravike kravet om at innmarksbeiteareal skal være avgrenset med permanent gjerde mot utmark, i de tilfellene kravet til gjerde gjør det vanskelig å utnytte arealet til beiting.

### **14.4 Endring av opplysninger om dyr på beite**

For å motta tilskudd til dyr på beite, er det krav om minimum 16 uker på beite (innmark + eventuelt utmark) i sone 1-4 og 12 uker i sone 5-7. Ved søknadsfristens utløp skal foretaket føre opp dyr på beite på grunnlag av antatt beiteperiode. Dersom beiteperioden blir kortere enn planlagt, for eksempel på grunn av uforutsette værforhold, kan antall dyr på beite i søknaden endres etter melding fra søker. Bruk merknadsfeltet i WESPA til å dokumentere at søkeren har sendt melding om endring i beiteopplysninger.

---

<sup>10</sup> Markslagsinstruksen finnes på [www.skogoglandskap.no](http://www.skogoglandskap.no)

Direkte lenke er <http://www.skogoglandskap.no/filearchive/handbok0107.pdf>.

## 14.5 Reduksjon i produksjonstilskuddet ved manglende eller mangelfull miljøplan

Hovedregelen er at alle foretak som mottar produksjonstilskudd må ha miljøplan trinn 1, jf. forskrift om miljøplan § 4. Foretak som bare søker om tilskudd for birøkt (kode 194) er unntatt fra kravet om miljøplan. **For disse må kommunen sette kryss for "ja" på spørsmålet om foretaket har miljøplan.** Reduksjon i produksjonstilskuddet på grunn av manglende eller mangelfull miljøplan foretas på grunnlag av arealet i søknaden.

Der husdyrproduksjonen har et omfang som krever større spredeareal enn arealet i søknaden, skal reduksjonen av tilskuddet beregnes etter nødvendig spredeareal. Nødvendig spredeareal beregnes etter bestemmelsene i forskrift 4. juli 2003 nr. 951 om gjødselvarer mv. av organisk opphav § 24 og vedlegg 2. Dyretallet hentes fra søknad om produksjonstilskudd. Finner kommunen at et foretak skal ha en høyere reduksjon enn det får med den maskinelle beregninga, skal søknaden stoppes før utbetaling og behandles manuelt. Foretak uten miljøplan, som disponerer dyr og mindre enn 10 daa areal, blir varselmeldt under inputkontrollen med melding 306 "Foretak uten miljøplan har for lite areal i forhold til dyr".

Det er ikke mulig å gi dispensasjon eller bruke skjønn ved fastsettelse av denne reduksjonen i produksjonstilskuddet. Reduksjonen er fastsatt i jordbruksavtalen og er en del av utmålingen av tilskuddet. Dersom foretaket har oppgitt å ha miljøplan etter forskriften, men ikke har det, skal kommunen vurdere avkorting av tilskuddet i tillegg til den fastsatte reduksjonen.

## 14.6 Oppstart og utvidelse av grovfôrbasert husdyrproduksjon

Foretak som starter opp med grovfôrbasert husdyrproduksjon i 2013 eller som utvider den grovfôrbaserte husdyrproduksjonen med innkjøp av dyr i perioden 1. august 2013 - 1. april 2014, kan få beregnet grovfôrareal for et større dyretall enn det som framgår av søknaden per 31.07. Foretaket må legge fram dokumentasjon på at besetningen er økt innen 1. april året etter. Kommunen må beregne og skjønnsmessig vurdere foretakets reelle grovfôrbehov sett i sammenheng med omsøkt grovfôrareal og eventuelt innkjøpt fôr. Slike saker må behandles manuelt etter den sentrale utbetalinga.

## 14.7 Oppstart og utvidelse av grovfôrproduksjon for salg

Ved oppstart eller utvidelse i 2013 av eksisterende grovfôrproduksjon for salg, kan dokumentert grovfôrsalg i perioden 1. juli 2013 - 1. april 2014 legges til grunn for beregning av tilskudd. Foretaket må legge fram dokumentasjon på salg av grovfôr innen 1. april året etter. Legger foretaket fram dokumentasjon før tredje inputkontroll kan kommunen registrere salg av fôr i feltet for fjorårets salg i WESPA. Kommer dokumentasjonen senere må saken behandles manuelt etter sentral utbetaling.

## 14.8 Dødsbo

Ved dødsfall oppstår det et dødsbo etter den avdøde. Dødsboet består av avdødes formue, gjeld, rettigheter og forpliktelser. Skifteretten utsteder skifteattest hvor det fremgår hvem som forplikter foretaket, og som er ansvarlig på vegne av de øvrige arvingene. Dødsboet vil være et eget rettssubjekt som eksisterer frem til skiftet er gjennomført.

I tilfeller der innehaver av et foretak som har søkt tilskudd er død, oppstår det noen problemstillinger rundt vilkårene for å motta tilskudd. Etter bestemmelsene i forskrift om produksjonstilskudd § 9 andre ledd, og forskrift om tilskot til avløsning § 12 tredje ledd, kan tilskudd ikke overdras til eie

eller pant. Som beskrevet over eksisterer det opprinnelige foretaket nå som dødsbo, og tilskudd kan utbetales til dødsboet så fremt skiftet ikke er oppgjort, og dødsboet avsluttet.

I enkelte tilfeller kan dødsboet søke om tilskudd. Ved søknad om tilskudd må det fremlegges skifteattest, hvor fullmektig for boet fremgår. Det er den som forplikter dødsboet etter skifteattesten og som må undertegne søknad. Dette forutsetter at avdødes foretak fortsatt er registrert i Enhetsregisteret, og at avdødes dødsbo ennå ikke er gjort opp. Foretak i form av dødsbo må ”disponere” det omsøkte areal/husdyr dersom det skal kunne gis tilskudd.

Det kan det være grunnlag for å gi dødsboet dispensasjon fra søknadsfristen dersom for eksempel dødsfall har skjedd kort tid før søknadsfristen.

SLF får i enkelte tilfeller utbetalte tilskudd i retur på grunn av dødsfall. Da kontakter SLF skifteretten for å få opplyst hvem som er fullmektig for boet, eventuelt om det er offentlig skifte, før tilskuddet utbetales på ny. Hvis boet er gjort opp og foretaket slettet, er det ingen som har rett til å få utbetalt tilskuddet.

Ved registrering og maskinell kontroll av søknadene, vil en søknad fra dødsboet passere, så lenge foretaket/organisasjonsnummeret ikke er slettet i Enhetsregisteret, og så lenge foretaket er knyttet til landbrukseiendommen. I inputkontrollen vil det bli gitt varselmelding om at foretakets innehaver er død, men utbetalingen stoppes ikke av den grunn. Dersom foretaket er slettet i Enhetsregisteret, kan ikke søknaden registreres i WESPA.

Dersom avdødes foretak er et enkeltpersonforetak, kan innehaverens ektefelle overta foretaket, og drive videre med samme organisasjonsnummer. Det er bare i forbindelse med død at en ektefelle kan overta som innehaver. Enhetsregisteret må kontaktes i slike spørsmål. Foretakets opplysninger i Landbruksregisteret blir oppdatert når endringen er registrert i Enhetsregisteret. Før utbetaling blir opplysningene også oppdatert mot systemet for produksjonstilskudd.

Med hilsen  
for Statens landbruksforvaltning

Håvard Gulliksen  
Seksjonssjef

Ylva Freed  
Rådgiver

*Dokumentet er elektronisk godkjent og trenger derfor ingen signatur*