Landbruksdirektoratet
Eanandoallodirektoráhtta

Rundskriv
15/1-3

Fylkesmannen
Avløysarlag

Kontaktperson: Guro Mathiesen
Vår dato: 05.01.2015
Vår referanse: 15/1-3
Rundskriv erstatter: 14/1-1

Rutine for å sende inn filer frå avløysarlag - Avløysing ved ferie og fritid

Føretak med husdyrhald kan søke om tilskot til avløysing ved ferie og fritid for 2014, med frist 20. januar 2015.

I samband med dette må avløysarlaget sende inn ei fil som inneheld alle medlemmar og kva for beløp dei har kjøpt avløysartenester for frå avløysarlaget i 2014. Avløysarlaget skal sende fila til Fylkesmannen. Avløysarlag som sender oversikt over føretaka sine avløysarutgifter til kommunane, må passe på at det er samsvar mellom fila dei sender Fylkesmannen og lista dei sender til kommunane. Ver merksam på at avløysarlaget berre skal sende fila til ein fylkesmann, sjølv om dei har avløysing i fleire fylke.

Fylkesmannen sender filene vidare på e-post til IBM. Send alle filene per fylke som vedlegg i same e-post. Landbruksdirektoratet ber Fylkesmannen om å ta vare på filene til etter utbetalinga. Tidsplanen under viser fristane som gjeld.

Dato	Aktivitet
28. januar	Frist for avløysarlaga til å sende fil til Fylkesmannen
30. januar	Fylkesmannen sender filene frå avløysarlaga på e-post til SLFIBM@no.ibm.com
3. februar	Landbruksdirektoratet sender e-post til Fylkesmannen med tal på mottekne filer.
9. februar	IBM sender lista AVL-E427 til aktuelle avløysarlag. Lista blir og lagt i ROB (Rapporter og Brev).
11. mars	Frist for avløysarlaga til å sende korrigerte filer til Fylkesmannen
13. mars	Fylkesmannen sender korrigerte filer frå avløysarlaga til IBM. Send også filene som ikkje er endra.
9. april	Frist for avløysarlaga til å sende korrigerte filer til Fylkesmannen.
13. april	Fylkesmannen sender korrigerte filer frå avløysarlaga til IBM. Send også filene som ikkje er endra.

Landbruksdirektoratet
Org.nr: NO 981 544 315 MVA

www.landbruksdirektoratet.no
postmottak@landbruksdirektoratet.no
alta.post@landbruksdirektoratet.no

Oslo
Postboks 8140 Dep
NO-0033 Oslo, Norway
Telefon: +47 24 13 10 00
Telefaks: +47 24 13 10 05
Besøksadresse: Stortingsgt. 28

Alta
Postboks 1104
NO-9504 Alta, Norway
Telefon: +47 78 45 70 20
Telefaks: +47 78 45 70 49
Besøksadresse: Markveien 14

Landbruksdirektoratet sender ikkje resultatet av kontrollen mot søknadene (inputkontrollen) til avløysarlaga. Kommunen eller Fylkesmannen må kontakte avløysarlaget dersom inputkontrollen viser feil i søkaren sin bruk av avløysarlag. *Vi ber Fylkesmannen orientere kommunane om dette.*

Korleis fila skal vere bygd opp
Namnet på fila skal vere 11 siffer: Avløysarlaget sitt organisasjonsnummer med 00 (2 nullar) først i namnet og med punktum før det niande sifferet. Fila skal ha same format som før, med kvar enkelt søkar på ei linje (record). Tabellen under viser korleis fila skal vere bygd opp:

Innhald	Startposisjon	Sluttposisjon	Lengde
Laget sitt org.nr (00+) *	1	11	11
Kommunenummer	12	15	4
Gardsnummer	16	20	5
Bruksnummer	21	24	4
Festenummer	25	28	4
Løpenummer	29	30	2
Org.nummer medlem *	31	41	11
Dokumentert beløp	42	48	7

* Skriv to nuller før org.nummeret for å fylle lengda på 11 siffer.

Avløysarlaget bør kontrollere at fila er rett oppbygd og at linjene blir godkjent. Landbruksdirektoratet ber avløysarlaga bruke kontrollprogrammet som ligg på Landbruksdirektoratet si heimeside: www.slf.dep.no, under Produksjon og marked / Velferdsordninger / Avløsning ved ferie og fritid / Kontrollprogram for filer fra avløserlag.

Fylkesmannen bør òg bruke kontrollprogrammet for å verifisere at fila er bygd opp på rett måte. Finn Fylkesmannen feil på fila, må de gi melding til avløysarlaget.

Avløysarlaget må rette feil
IBM sender avløysarlaga lista AVL-E427. Her er kvar søkar lista opp med ei eventuell feilmelding frå innlesinga. Nedst på lista står talet på søkarar som i utgangspunktet har rett på tilskot, men som manglar opplysningar om dokumenterte utgifter.

Avløysarlaget må:
- Kontrollere at alle medlemmane og utgiftene har kome med på lista
- Gå gjennom lista for å avdekke feil, ver spesielt merksam på brukarskifte og at utgiftene er ført på riktig føretak.
- Produsere ny fil om dei finn feil
- Sjå til at ei eventuell ny fil har same namn som den gamle fila
- Sende fila til Fylkesmannen jf. tidsplanen

Fylkesmannen sender korrigerte filer til IBM jf. tidsplanen. Dei korrigerte filene må ha same namn som dei opphavlege.

Med hilsen
for Landbruksdirektoratet

Nils-Einar Eliassen
seksjonssjef

Guro Mathiesen
førstekonsulent

Dokumentet er elektronisk godkjent og trenger derfor ingen signatur.