

Landbruksdirektoratet

**Brukerhjelp for foretak
ved søknad om
produksjonstilskudd og
avløsertilskudd**

**Gjelder for søknadsomgangene i
august 2016 og januar 2017**

Sist oppdatert 8. juli 2016

Innholdsfortegnelse

INNLEDNING	3
SØKNADSRISTER	3
FORETAKETS FORSIDE	3
REGISTRER SØKNAD	4
SØKNADEN	5
ARKFANE 1. GRUNNOPPLYSNINGER	5
ENDRE GRUNNOPPLYSNINGER	7
KONTROLLFUNKSJON	8
LAGRE KLADD	9
SENDE SØKNAD	9
FASTE KNAPPER	10
HJELPEKNAPPER	10

Innledning

Elektronisk søknad om produksjonstilskudd og avløsertilskudd er tilgjengelig på www.landbruksdirektoratet.no og via Altinn. Når du sender søknaden elektronisk går den til kommunen som behandler søknaden. Ved utbetaling av produksjonstilskudd og avløsertilskudd er hovedregelen at tilskuddsbrevet blir sendt digitalt til foretakets meldingsboks i Altinn, og ikke på papir. Tilskuddsbrev er også tilgjengelig på forsiden til den elektroniske søknaden.

Tilskuddet overføres til det kontonummeret som står i søknaden. Dette kan endres, også i ettertid, ved å fylle ut skjemaet [LDIR-056 \(du finner lenke på våre nettsider\)](#).

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

Denne **brukerhjelpen** forklarer hovedtrekkene ved bruk av elektronisk søknad om produksjonstilskudd og avløsertilskudd.

Innholdet i forskrift og Jordbruksavtale er kommentert i [veiledningsheftet for produksjonstilskudd og avløsertilskudd](#).

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

[Rundskriv med kommentarer til forskrift og regler for saksbehandling finnes her: Rundskriv.](#)

[Lenke til forskrifter finnes her: Aktuelle forskrifter](#)

Du finner også disse lenkene inne i skjemaet.

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

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

Søknadsfrister

Det er 2 søknadsomganger i året, i august og i januar. For augustomgangen kan du registrere opplysninger og sende søknaden i tidsrommet mellom registreringsdatoen 31. juli og søknadsfristen **20. august**. Tilsvarende for januaromgangen mellom 1. januar og **20. januar**.

Det er søkeres eget ansvar at søknaden leveres i rett tid.

Dersom du leverer søknaden etter søknadsfristen reduseres tilskuddsutbetalingen med **1000 kroner per dag etter fristens utløp**. Søker kan ikke levere søknad om produksjonstilskudd senere enn 1 måned etter søknadsfristen, dvs. 20. september 2016 etter søknadsomgangen i august 2016 og 20. februar 2016 etter søknadsomgangen i januar 2016.

Foretakets forside

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

Søknad om produksjonstilskudd i jordbruket

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

Foretaket PETER MELKETANKEN ?
Organisasjonsnummer 987654321 Registrer søknad >>

Tidligere leverte søknader og lagret kladd for foretaket (utskriftsvennlig versjon og tilskuddsbrev) ?
[\(Vis historikk\)](#)

Foretaket Melketanken Samdrift DA ?
Organisasjonsnummer 123456789 Registrer søknad >>

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

Utskriftsvennlig versjon	Driftsenter	Søknadsstatus	Søknadstype	Tilskuddsbrev
Vinter-2013	3000-55/4/0-0	Avlevert	Produksjonstilskudd	
Sommer-2012	3000-55/4/0-0	Avlevert	Produksjonstilskudd	

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

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

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

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

Registrer søknad

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

Velg driftsenter

Foretaket er registrert med følgende driftssenter:



Foretaket **PETTER MELKETANKEN**
Organisasjonsnummer 987654321

[Åpne søknad>>](#)

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

<<Avbryt registrering

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

Søknaden

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

Søknaden inneholder åtte arkfaner for registrering av ulike produksjoner m.m. Innholdet i arkfanene avhenger av søknadsomgangen og er strukturert etter tema.

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

I de fleste av arkfanenes underpunkter finnes det hjelpeknapper . Ved å klikke på disse får du opp forklaring på aktuelle punktet. Her finner du samme informasjon som i veiledningsheftet.

Arkfane 1. Grunnopplysninger

1. Grunnopplysninger

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

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

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

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

PETTER MELKETANKEN

Org.nr: 123456789

Lagre kladd

Kontroller

Skriv ut

Søkn.frist: 20.08.2015

5. Dyretelling	6. Økologisk landbruk	7. Egenerklæring	8. Ferdigstille søknad
1. Grunnopplysninger	2. Arealopplysninger	3. Areal fordelt på vekster	4. Beiting og grovførsalg

Foretakets organisasjonsnr. 123456789	Søknr. 00050	Foretakets kontonr. 11112233333	<input data-bbox="1220 555 1281 595" type="button" value="?"/>
Foretakets navn PETTER MELKETANKEN	<input data-bbox="801 640 1203 692" type="button" value="Endre kontonummer i Altinn"/>		
Adresse SVINGEN 20	Selskapsform Enkeltpersonforetak		
Postnr. 4444 Poststed SKORPA	<input data-bbox="801 857 1217 896" type="button" value="Endre grunnopplysninger"/>		
Telefon 12345678 Mobiltelefon 12121212	Foretakets driftssenter		
E-post adresse petter@melketanken.no	Kommunenr. 2204	Gårdsnr. 185	Bruksnr. 13
Fødselsnr. til innehaver av enkeltpersonforetak 01019055555	Festenr. 0		
Navn til innehaver av enkeltpersonforetak PETTER MELKETANKEN	Løpenr. 0		
<input data-bbox="801 1196 1203 1247" type="button" value="Finn driftssenteret ditt i kart"/>			

Dispensasjoner

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

Deltagere i foretak

Personer

Fornavn	Etternavn	Rolle
PETTER	MELKETANKEN	INNH

Foretak

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

For kommunen

Mottatt dato: Format: ddmmaaåååå

Endre grunnopplysninger

Endre grunnopplysninger

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

Det er ikke mulig å registrere eller endre kontonummer i den elektroniske søknaden. Det gjør du [ved å fylle ut skjemaet Ldir-056](#). Du finner dette på www.landbruksdirektoratet.no. Velg «Produksjon og marked», «aktuell søknadsomgang», «papirskjema» «flere aktuelle skjema». Her kan du velge elektronisk eller papirversjon. Sistnevnte skal til kommunen. Du finner også skjemaet ved å søke på «Endring av bankkontonummer for landbruksforetak» i Altinn.

Nye foretak må registrere kontonummer før elektronisk søknad kan opprettes. Endringer av foretakets navn, deltakere i foretaket eller adresse må du melde til Enhetsregisteret i Brønnøysund. Knappen [Endre opplysninger i Enhetsregisteret](#) fører deg til Brønnøysundregistrenes tjeneste for endringer av opplysninger om foretaket.



Landbruksdirektoratet
Eanandoallodirektoráhtta

Produksjonstilskudd i jordbruket

Søknadsoversikt

Info og veiledning

PETTER MELKETANKEN

Org.nr: 123456789

Lagre kladd

Kontroller

Skriv ut

Endre grunnopplysninger

Kontaktinformasjon:

Adresseinformasjon er hentet fra Enhetsregisteret, og kan ikke oppdateres her.

Telefon

Mobiltelefon

E-post adresse

Endring av adresseinformasjon

Adresseinformasjon er hentet fra enhetsregisteret, og kan ikke oppdateres her. Trykk på lenken under hvis du ønsker å endre navn- eller adresse-informasjon.

[Endre opplysninger i Enhetsregisteret](#)

Endring av driftssenter

Det er ikke mulig å endre driftssenteret i elektronisk søknad. Ta kontakt med kommunen ved endring av driftssenter.

Endringer i grunnopplysninger vil skje når søknaden lagres/ sendes.

[Retur til søknaden](#)

Kontrollfunksjon

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

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

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

- FEIL: Hvis det står «FEIL» med store bokstaver får du ikke sendt søknaden før feilen er rettet.
- Feil: Hvis det står «Feil» med små bokstaver får du sendt søknaden selv om den kanskje inneholder feil, men du bør sjekke dette grundig før innsending.
- Advarsel: Hvis det står advarsel er dette noe du bør sjekke før du sender inn søknaden.

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

Resultat av kontroll

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

Feil/uoverensstemmelser:

Feil: Kode 107 - Areal fordelt på vekster - Summen av areal fordelt på vekstgrupper (kode 210 -> 294) er ulikt areal foretaket disponerer i AK-sone 5. Fordelt areal =271. Disponert =251

Sjekkliste:

Advarsel: Kode 302 - Dyretelling - Melkeku - Forrige søknadsomgang hadde du ikke melkekyr. Er det riktig at du har det nå?

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

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

Siden er todelt: Ett avsnitt for feil og uoverensstemmelser («FEIL»/ «Feil»), og ett for sjekkliste («Advarsel»).

Vær oppmerksom på at nye meldinger kan dukke opp etter at du har rettet opp det som står i en melding.

Når feilene er rettet, vil du få en melding om at søknaden er klar til å sendes.

Resultat av kontroll

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

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

Lagre kladd

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

Lagret kladd

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


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

Til søknadsoversikten

Ferdigstille søknad

Sende søknad

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



Landbruksdirektoratet
Eanandoallodirektoráhtta

Produksjonstilskudd i jordbruket
Forskrifter | Veiledningshefte | Brukerhjelp | Logg ut

Søknaden er sendt

TAKK FOR AT DU SENDTE SØKNADEN VIA INTERNETT!

Dette er din kvittering på at kommunen har mottatt din søknad om produksjonstilskudd i jordbruket. Skriv ut denne kvitteringa. Du bør også skrive ut søknaden. Utbetaling kan ventes i februar.

Det er viktig at du ikke sletter foretaket ditt i Enhetsregisteret før tilskuddet har blitt utbetalt. Dersom foretaket som framsatte søknaden om produksjonstilskudd er slettet før utbetaling, vil ikke tilskuddet bli utbetalt.

Sendt: 29.06.2015 13:23

Organisasjonsnummer: 12345678

Foretakets navn: PETTER MELKETANKEN

Hvis du ønsker å få tilsendt kvittering på e-post, skriv inn din e-postadresse og trykk på knappen.

petter@melketanken.no

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

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

Faste knapper

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

Info og veiledning

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

Søknadsoversikt

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

Lagre kladd

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

Kontroller

Starter en maskinell kontroll for feil og varsler. (For mer informasjon om kontroller, se kontrollfunksjonen).

Skriv ut

Åpner en PDF av søknaden som kan lagres eller skrives ut.

Hjelpeknapper



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