

Fylkesmennene og kommunene

Kontaktperson: For kommunen: Fylkesmannen
For fylkesmannen: Landbruksdirektoratet v/seksjon direktetilskudd

Vår dato: 16.12.2015
Vår referanse: 15/1
Rundskriv erstatter: Rundskriv 2015-27

Saksbehandlingsrutiner ved søknad om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket

Landbruksdirektoratet viser til forskrift 19. desember 2014 om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket, og rundskriv 2015-41, som inneholder kommentarer til reglene om produksjonstilskudd og avløsertilskudd ved ferie og fritid. Informasjon til søkerne gis i veiledningsheftet. Forskriften finnes på www.lovdata.no. Rundskriv og veiledningsheftet finnes på www.landbruksdirektoratet.no.

Dette rundskrivet omhandler saksbehandlingsrutinene for søknad om produksjonstilskudd i jordbruket og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid. 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 forskrift om kompensasjonstilskudd til deltakere i prosjektet "Friskere geiter". Se også omtale i Jordbruksavtale 2015-2016 kapittel 7.10. For nærmere informasjon om regelverket se rundskriv 19/2014 om kommentarer til forskrift om kompensasjonstilskudd til deltakere i prosjektet "Friskere geiter".

Rundskrivet inneholder blant annet tidsplan med viktige datoer og frister for søknadsomgangen i januar 2016. I forkant av senere søknadsomganger, vil det bli gitt oppdatert tidsplan med viktige datoer og frister for den aktuelle søknadsomgangen.

1	INFORMASJONSMATERIELL, VIKTIGE DATOER OG FRISTER FOR SØKNAD SOMGANGEN 20. JANUAR 2016.....	5
1.1	INFORMASJONSMATERIELL.....	5
1.2	FORETAKENES SØKNADSRIST OG UT BETALING	5
1.3	KOMMUNEN	6
1.4	FYLKESMANNEN.....	8
2	ELEKTRONISK SØKNAD.....	9
2.1	DELEGERING AV RETTIGHET TIL Å SØKE I WESPA.....	9
2.2	BRUKERVEILEDNING	9
3	DATA FRA HUSDYRREGISTERET	10
4	BEHANDLING AV SØKNADER I FORBINDELSE MED FLOMSKADE ELLER SEN VÅRONN.....	10
4.1	FRAMGANGSMÅTE FOR FORETAKENE	10
4.2	FRAMGANGSMÅTE FOR KOMMUNER OG FYLKESMENN.....	10
4.3	UTSATT VÅRONN PÅ GRUNN AV VÆRFORHOLD ELLER FLOMSKADE.....	11
5	KOMMUNENS BEHANDLING AV MOTTATTE SØKNADER (FØR INPUTKONTROLL) ..	11
5.1	VED MOTTAK AV SØKNADER	11
5.1.1	<i>Journalføring og arkivering.....</i>	<i>12</i>
5.1.2	<i>Søknaden må inneholde de nødvendige opplysninger.....</i>	<i>12</i>
5.1.3	<i>Kontonummer.....</i>	<i>12</i>
5.1.4	<i>Veiledning om mulighet for dispensasjon</i>	<i>12</i>
5.1.5	<i>Driftssenter</i>	<i>13</i>
5.1.6	<i>Tilknytning til landbrukseiendom.....</i>	<i>13</i>
5.1.7	<i>Søknader fra foretak i driftsfellesskap</i>	<i>14</i>
5.1.8	<i>Behandling av feil eller nye opplysninger i søknaden i tidsrommet 20. august/ januar til og med 20. september/ februar</i>	<i>15</i>
5.1.9	<i>Dato og underskrift.....</i>	<i>16</i>
5.2	AVVISNING AV SØKNADER	16
5.3	SØKNADER GODKJENT FOR VIDERE MASKINELL BEHANDLING.....	17
6	STEDLIG KONTROLL VED SAKSBEHANDLING.....	17
6.1	OMFANG OG FORMÅL	17
6.2	UTPLUKK AV SØKNADER TIL KONTROLL.....	17
6.2.1	<i>Prioriterte risikoområder ved stedlig kontroll.....</i>	<i>18</i>
6.2.2	<i>Indikasjoner på driftsfellesskap.....</i>	<i>18</i>
6.2.3	<i>Hvordan håndtere mistanke om driftsfellesskap som ikke er opplyst om på søknadsskjema .</i>	<i>19</i>
6.2.4	<i>Kontroll ved behov.....</i>	<i>19</i>
6.3	MERKING I WESPA OG UTSKRIFT AV KONTROLLSKJEMAER	19
6.4	VARSEL OM KONTROLL	20
6.5	OM FORETAK SOM DRIVER I FLERE KOMMUNER.....	20
6.6	GJENNOMFØRING AV STEDLIG KONTROLL	20
6.6.1	<i>Kontroll av grunnvilkårene.....</i>	<i>21</i>
6.6.2	<i>Kontroll av areal.....</i>	<i>21</i>
6.6.3	<i>Kontroll av dyr.....</i>	<i>21</i>
6.6.4	<i>Kontroll av at kyr har kalvet i løpet av de siste 15 måneder før registreringsdato</i>	<i>22</i>
6.6.5	<i>Kontroll av kyr og avkom av kyr av minst 50 prosent kjøttferase</i>	<i>22</i>

6.6.6	Kontroll av dyr på beite	23
6.6.7	Kontroll av økologisk landbruk.....	23
6.6.8	Kontroll av og gjødslingsplan og journal over plantevernmidler.....	23
6.6.9	Kontroll av levert mengde frukt og grønt til godkjent omsetningsledd.....	23
6.6.10	Kontroll av hvilke personer som har eierinteresser i foretak som ikke er ENK, ANS eller DA 23	
6.6.11	Kontroll av avløserutgifter.....	24
6.7	OPPFØLGING AV STEDLIG KONTROLL - AVVIK	24
7	FYLKESMANNENS REGISTRERING AV DISPENSASJONER MV (DISPENSASJONSROUTINA)	25
7.1	DISPENSASJON ETTER FORSKRIFTEN	25
7.2	REGISTRERING AV GITTE DISPENSASJONER.....	26
7.3	MERKING AV SØKNADER SOM SKAL BEHANDLES SPESIELT.....	26
8	INPUTKONTROLL.....	26
8.1	FEIL I SØKNADEN.....	27
8.2	FEIL I KONTROLLGRUNNLAGET	28
8.3	KLAGE FRA SØKER OVER FEILMELDING	28
9	SÆRLIGE FORVALTNINGSRETTLIGE TEMA	28
9.1	HABILITET	28
9.2	VEILEDNINGSPLIKT	29
9.3	FORHÅNDSVARSEL	29
10	KOMMUNENS VEDTAK.....	30
10.1	GENERELT	30
10.2	VEDTAK VED SENTRAL UTBETALING	30
10.2.1	Vedtaket	30
10.2.2	Begrunnelse – tilskuddsbrev	30
10.2.3	Reduksjoner i tilskudd.....	30
10.2.4	Avkorting.....	31
10.2.5	Avslag.....	31
10.3	SØKNADER SOM STOPPES FRA SENTRAL UTBETALING.....	32
10.4	VEDTAK OG UTBETALING ETTER SENTRAL UTBETALING.....	32
10.4.1	Saksgang ved behandling av søknader som er stoppet for sentral utbetaling.....	33
10.4.2	Reduksjoner i tilskudd ved motregning, utlegg mm.	33
10.4.3	Avkorting i tilskudd.....	34
10.4.4	Avslag.....	34
10.5	AVKORTING.....	34
10.5.1	Generelt om avkorting	34
10.5.2	Hvordan reagere når kommunen avdekker avvik/feilopplysninger.....	34
10.5.3	Kommunen må vurdere avkorting.....	35
10.5.4	Vedtak om avkorting	35
10.5.5	Retningslinjer for hvor mye som skal avkortes ved feilopplysninger.....	35
10.5.6	Retningslinjer for avkorting ved brudd på gjødslingsplan og journal over plantevernmidler 36	
10.6	POLITIANMELDELSE	36
11	BEHANDLING AV KLAGE.....	37
11.1	KLAGE PÅ VEDTAK OM TILSKUDD	37
11.1.1	Behandling av nye søknader der tidligere søknad er under klagebehandling	37

11.1.2	<i>Behandling av klage/ny søknad pga. at foretaket ber om etterbetaling som følge av at foretaket har glemt eller feilført opplysninger</i>	38
11.2	KLAGE PÅ VEDTAK OM DISPENSASJON.....	38
12	RETTING AV FEILUTBETALING	38
12.1	OMGJØRING AV VEDTAK.....	38
12.2	KRAV OM TILBAKEBETALING	39
12.3	MOTREGNING VED FOR MYE UTBETALT TILSKUDD	39
13	SÆRLIG OM MOTREGNING OG UTLEGG FRA EKSTERNE AKTØRER	39
13.1	MOTREGNING ETTER FORSKRIFT OM PRODUKSJONSTILSKUDD OG AVLØSERTILSKUDD I JORDBRUKET § 13 TREDJE LEDD	39
13.2	SKATTEETATENS ADGANG TIL Å MOTREGNE SKYLDIG SKATT OG MERVERDIAVGIFT	39
13.3	MOTREGNING AV KOMMUNALE KRAV	40
13.4	MOTREGNE FORFALT BIDRAG	40
13.5	UTLEGG.....	40
14	TILSKUDD TIL ØKOLOGISK LANDBRUK.....	40
14.1	FORETAK SOM BLIR VARSELMELDT MED KODE 320	41
14.2	MANUELL KONTROLL AV ØKOLOGISKE PRODUKSJONER.....	41
15	SPESEIELLE TILSKUDDSDORDNINGER VED SØKNADSOMGANGEN I AUGUST	41
15.1	AREALER I ALLMENNINGER	41
15.2	FELLESTILTAK – AREALER I JORDSSAMEIE (BRUKSSAMEIE).....	41
15.3	INNMARKSBEITE.....	42
15.4	ENDRING AV OPPLYSNINGER OM DYR PÅ BEITE	42
15.5	OPPSTART OG UTVIDELSE AV GROVFØRBASERT HUSDYRPRODUKSJON	42
15.6	OPPSTART OG UTVIDELSE AV GROVFØRPRODUKSJON FOR SALG.....	43
16	SPESEIELLE TILSKUDDSDORDNINGER VED SØKNADSOMGANGEN I JANUAR	43
16.1	TILSKUDD TIL GRØNT- OG POTETPRODUKSJON	43
16.2	TILSKUDD TIL AVLØSNING VED FERIE OG FRITID	43
16.2.1	<i>Hvordan kontrollere avløssersøknaden?</i>	43
16.2.2	<i>Foretak som ikke har fått beregnet tilskuddsgrunnlag</i>	44
16.2.3	<i>Avløsertilskudd ved virksomhetsoverdragelser</i>	44
16.2.4	<i>AVLINST - Institusjoner som ikke er berettiget avløsertilskudd</i>	45
16.3	TILSKUDD TIL LAMMESLAKT	46
15	DØDSBO	46

1 Informasjonsmateriell, viktige datoer og frister for søknadsomgangen 20. januar 2016

1.1 Informasjonsmateriell

Digital kommunikasjon er nå hovedregelen for Landbruksdirektoratets kommunikasjon med foretak som søker produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid.

Alle aktive foretak som har søkt minst en av de to siste søknadsomgangene, får i uke 51 tilsendt en digital melding om den kommende søknadsomgangen. Meldingen sendes til foretakets meldingsboks i Altinn. Meldingen informerer om registreringsdato og søknadsfrist, og det henvises til Landbruksdirektoratets nettside for informasjon om søknadsomgangen, herunder blant annet veiledningshefte, rundskriv, jordbruksavtale og informasjonsbrev. Samtidig som meldingen blir tilgjengelig i Altinn, får foretaket varsel på mobil/e-post. De foretakene som verken har oppgitt mobilnummer eller e-postadresse, får tilsendt informasjonsbrev på papir. Omtrent 1 200 foretak mottar informasjonsbrev på papir. Meldingen er også tilgjengelig i elektronisk versjon i meldingsboksen i Altinn for de som mottar brevet per post.

I løpet av uke 51 blir alt materiell for søknadsomgangen i januar tilgjengelig på Landbruksdirektoratets nettsider.

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 enten være;

- levert elektronisk via altinn.no før midnatt på datoen for søknadsfristen, eller
- postlagt senest på dato for søknadsfristen, eller
- levert kommunen før åpningstidens slutt på datoen for søknadsfristen

Foretak som leverer søknad etter 20. januar/august, uten å ha dispensasjon fra bestemmelsen om søknadsfrist (kapittel 7), får ved beregning av tilskudd en reduksjon i tilskuddet på 1 000 kr per påbegynte dag etter fristens utløp. Om søker ønsker å tilføye opplysninger til søknaden etter fristen, vil dette anses som om søknaden er levert på nytt, og medfører at tilskuddet reduseres på samme måte som for sent levert søknad, se kapittel 5.1.7 om behandling av feil eller nye opplysninger i søknaden i tidsrommet 20. august/januar til og med 20. september/februar.

Søknader som leveres mer enn 1 måned etter ordinær søknadsfrist, det vil si 21. februar/21. september eller senere uten dispensasjon fra søknadsfristen, skal avvises. Se kapittel 5.2 om avvisning av søknader.

Utbetaling av produksjonstilskudd er planlagt onsdag 1. juni 2016.

Dato	Aktivitet
01.01.	Registreringsdato
20.01.	Søknadsfrist
21.02.	Ikke lenger mulig å sende søknad via WESPA.
Uke 22	Sentral utsending av kommunens vedtak og utbetaling av produksjonstilskudd

1.3 Kommunen

Kommunene må overholde de fastsatte fristene i tabellen under. Den maskinelle kontrollen av søknadene (inputkontrollen) er avhengig av at søknadene er saksbehandlet i WESPA. Bare søknadene med følgende status i WESPA blir overført til inputkontroll:

- Ferdig behandlet
- Stoppet
- Avslått
- Avvist

Både søknadsdata og data fra stedlig kontroll blir kontrollert. Bare søknader som var med i 1. inputkontroll blir med i siste inputkontroll.

Merk at det kun blir kjørt to runder inputkontroll ved søknadsomgangen i januar 2016.

Søknadene som kommunen ikke behandler innen fristene må behandles manuelt¹.

Dersom Landbruksdirektoratet må endre enkelte frister vil fylkesmennene bli varslet av Landbruksdirektoratet 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>
18.12.	Liste PT-2000 og PT-2010 blir tilgjengelig i ROB PT-2000 viser søkere som får søknaden preutfylt elektronisk. PT-2010 viser søkere som ikke får søknaden preutfylt.
Uke 4-6	Utplukk til stedlig kontroll Kommunen må plukke ut minimum 5 % av søkerne for stedlig kontroll etter risikovurdering. Søkere som er valgt ut for stedlig kontroll merkes "MANU" i WESPA.
23.02.	Frist for kommunen til å registrere og behandle ferdig alle søknader i WESPA senest 23.02 kl. 23:59. Frist for registrering og saksbehandling av søknadene før første inputkontroll (kl. 23:59). 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. 23:59). Kommunen må sørge for at alle søknader og resultater fra stedlig kontroll er registrert og sendt i WESPA senest 23.02 klokken 23:59. Alle avvik mellom søkers data og kommunens data oppdaget under saksbehandlingen, både ved stedlig og maskinell kontroll og ellers i saksbehandling, som kunne ha generert en merutbetaling, må vurderes avkortet (se også kapittel 5.1.7).
04.03.	Oppfølging av søknader etter 1. inputkontroll kan starte. PT-1001A blir tilgjengelig i ROB. Lista viser feil som de maskinelle kontrollene har avdekket. WESPA lastes med feil- og varselmeldinger 1-3 virkedager seinere. Merk at det kun blir kjørt to runder inputkontroll ved søknadsomgangen i januar 2016.

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

	Avvik som ville ha kunne ført til en merutbetaling for søkerne, oppdaget under inputkontrollen, skal alltid vurderes avkortet.
18.04.	Siste frist for oppfølging av feil- og varselmeldte søknader før siste inputkontroll (kl. 23.59). Siste frist for å stoppe søknader i WESPA. (Fylkesmannen kan stoppe søknader fram til 13.05. kl. 12.00, se kapittel 1.4). Søknader som inneholder feil etter 18.04. blir ikke med i den sentrale utbetalingen i uke 22.
26.04.	Liste PT-1001C etter siste inputkontroll blir tilgjengelig i ROB. WESPA lastes med feil- og varselmeldinger 1-3 virkedager seinere.
02.05.	Beregne og rapportere avkorting Rapport som viser avvik mellom kommunedata og stikkprøvedata PT-4100 blir lagt ut i ROB. Kommunen bruker lista til å beregne og rapportere avkorting. Merk at listen ikke er uttømmende for alle avvik som saksbehandler skal legge til grunn for vurdering av avkorting. Kommunen skal også vurdere avkorting for avvik mellom søkers data og kommunedata, der avviket ville ha generert en merutbetaling.
Uke 18	I uke 18 vil Nettoutbetalingslista PT-5030 bli tilgjengelig i ROB. Lista viser utmåling av tilskudd, ekskl. avkortinger ved feilopplysninger og regelverksbrudd. Kommunen bruker lista som grunnlag for å fatte vedtak.
Frist fastsatt av fylkesmannen, se kap 1.4.	Frist for kommunen: - å melde fra til fylkesmannen om søknader som skal stoppes - å registrere motregning og/ eller avkorting
13.05.	Frist for kommunen: - å endre kontonummer i Lreg-tjenester
Frist fastsatt av fylkesmannen	Redegjøre for vurderinger der avvik/feilopplysninger ikke fører til avkorting Kommunen skal vurdere avkorting der de avdekker avvik mellom søknad og faktiske forhold som kunne gitt en feil merutbetaling av tilskudd. Kommer kommunen fram til at tilskuddet ikke skal avkortes, skal kommunen kort redegjøre for vurderingene sine i lista PT-4100B, som skal sendes til fylkesmannen.
23.05.	Følgende blir tilgjengelig i ROB: - PT-5040 viser tilskuddsberegningen for søknader med status ”ferdig behandlet” i WESPA. - PT-1003 oversikt over søknader som er stoppet eller avslått.
Uke 21	Følgende blir tilgjengelig i ROB/ WESPA: - PT-2200 viser beregnet tilskudd for søknader som er stoppet (utkast til tilskuddsbrev)
Uke 22	Sentral utbetaling av tilskudd. Kommunen bør ha behandlet ferdig søknader med status ”stoppet” og ”avslått”.

1.4 Fylkesmannen

Fylkesmannen må følge opp at kommunene registrerer og behandler søknadene innen fristene. Dette for å få alle søknadene med i inputkontrollene, unngå forsinket utbetaling og redusere arbeidet med manuelle utbetalinger.

<i>Dato</i>	<i>Aktivitet</i>
07.03.	<p>Sjekk gjenstående interne trekk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gjenstående motregninger og avkortinger fra tidligere søknadsomganger som det ikke har vært dekning for skal sjekkes opp mot søkerliste etter 1. inputkontroll. <p>Krav mot foretak som ikke har søkt, eller det opplagt ikke vil være dekning for ved neste søknadsomgang, sendes Landbruksdirektoratet for fakturering.</p>
30.03.	<p>Registrering av dispensasjoner må være avsluttet. Data blir overtatt av Landbruksdirektoratet siste gang før utbetaling (kl. 23.59).</p>
13.05.	<p>Registrering av motregning/avkortning må være avsluttet.</p> <p>Fylkesmannen må sende PT-4100B til Landbruksdirektoratet.</p> <p>Endring av kontonummer via Lreg-tjenester må være avsluttet.</p> <p>Liste med oversikt over søknader som skal stoppes må være oversendt Landbruksdirektoratet.</p> <p>Data blir overtatt av Landbruksdirektoratet (kl. 12.00).</p>
ca. 31.08.	<p>Manuelle utbetalinger^[3] etter søknadsomgangen i august må være avsluttet.</p> <p>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.</p>
ca. uke 37	<p>Lister for kontroll av manuelle utbetalinger, PT-895 og PT-1201, blir tilgjengelig på ROB</p>
17.10.	<p>Frist for fylkesmannen til å sende forklaring til Landbruksdirektoratet på avvik mellom maskinelle og manuelle beregninger av tilskudd.</p>

Fylkesmannen skal selv fastsette frister for kommunene:

- om stopp av søknader,
- avkortning etter §§ 11 og 12 i forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket

Fristen for fylkesmannen for å registrere avkortning/ oversende liste med søknader som skal stoppes, framgår av tabellen over.

Fylkesmannen kan selv endre fristene Landbruksdirektoratet har satt for kommunene:

- for vedtak i saker som ikke kan behandles ferdig maskinelt

Fylkesmannen skal også fastsette frist for kommunene for å levere skriftlige redegjørelser i PT-4100B om hvorfor avvik/feilopplysninger ikke har ført til avkortning (se også kapittel 10.5.2).

Fylkesmannen må spesielt se til at kommunene gjennomfører:

- risikobasert utplukk til stedlig kontroll
- stedlig kontroll hos minimum 5 prosent av søkerne innen fristen for å registrere kontrollskjema (innen 23. februar)

^[3] Utbetalinger som skjer etter sentral utbetaling omtales som "manuelle utbetalinger".

- avkortinger i tilskudd der det er grunnlag for det

Landbruksdirektoratet varsler fylkesmannen dersom enkelte frister må endres. Fylkesmennene varsler kommunene.

2 Elektronisk søknad

Søknadene kan tidligst registreres og sendes 31. juli 2015 for søknadsomgangen i august og 1. januar 2016 for søknadsomgangen i januar.

Landbruksforvaltningen i kommunen og hos fylkesmannen må legge til rette for at så mange søkere som mulig leverer søknaden sin elektronisk.

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

Rettigheten ”Primærnæring og næringsmidler” gir tilgang til å logge inn og sende søknad om produksjonstilskudd og avløsertilskudd. Denne rettigheten gis automatisk dersom personen er registrert i Enhetsregisteret med en sentral rolle i foretaket. Se etter tilgangsstyring på hjelpesidene på 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.

Innehaver av foretak kan delegerer retten til å levere søknad via internett til andre personer. Framgangsmåten er beskrevet i *Veiledning for pålogging i Altinn* som du finner på www.landbruksdirektoratet.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.

2.2 Brukerveiledning

Det er to brukerveiledninger for WESPA: En versjon for søkere og en for saksbehandlere. Brukerveiledningene er tilgjengelig på ekstranettet², under ”produksjonstilskudd” under overskriften ”Dokumentasjon” før man trykker på ”Gå til fagsystem”. Brukerveiledningen for søkerne er også tilgjengelig på www.landbruksdirektoratet.no under Produksjon og marked/ Produksjonstilskudd/ Hvordan søke?/ Elektronisk søknad via internett. Brukerveiledningen for elektronisk søknad er delvis tatt inn i Veiledningshefte for søknad om produksjonstilskudd i jordbruket og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid – søknadsfrist 20. august 2015 og 20. januar 2016.

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 tekstside med nærmere forklaring av aktuelle felter/ arkfane.

² Logg på som saksbehandler på www.landbruksdirektoratet.no.

Brukerveiledning for registrering av interne trekk er tilgjengelig på ekstranettet, under 'Produksjonstilskudd' under overskriften 'Dokumentasjon'. Brukerveiledningen er aktuell for fylkesmannen ved registrering av avkortinger og tilbakebetalinger.

3 Data fra Husdyrregisteret

I knappen "Informasjon fra Husdyrregisteret" øverst på arkfane 5 i det elektroniske søknadsskjemaet/nederst på side 4 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 per 11.11. 2015 er også vist på skjemaet.

4 Behandling av søknader i forbindelse med flomskade eller sen våronn

For mer informasjon om praktisering av regelverket vedrørende flomskader eller sen våronn, se rundskriv 2015-41 kap. 2.6.

4.1 Framgangsmåte for foretakene

I søknaden om produksjonstilskudd skal foretaket føre opp de faktiske forholdene på arealet ved registreringsdato den 31. juli.

Ingen ny vekst på registreringsdato

Dersom avlingen per 31. juli er ødelagt og det ikke er etablert noen ny vekst, skal arealet føres opp i kode 290 "Brakka areal", kode 292 "Fulldyrka og/eller overflatedyrka, ute av drift" eller kode 294 "Areal i drift, men ikke berettiget produksjonstilskudd". Samtidig skal foretaket søke dispensasjon fra § 2 som omtalt i teksten over. Hvis dispensasjonen blir innvilget skal kommunen føre opp tilskuddsberettiget areal i kommunekolonnen i wespa.

Ny vekst på registreringsdato

Dersom avlingen ble helt ødelagt og det er sådd/plantet ny vekst før registreringsdato for å begrense skaden, skal arealet føres i koden for den nye veksten.

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

Dersom det er etablert en ny vekst før 31. juli og foretaket ønsker å søke tilskudd for den opprinnelige veksten, må foretaket søke om dispensasjon fra kravet om vanlig jordbruksproduksjon, jf. § 2. Foretaket må kunne dokumentere den opprinnelige veksten, ved f.eks. innkjøpsfaktura av såkorn.

4.2 Framgangsmåte for kommuner og fylkesmenn

Når kommunen mottar dispensasjonssøknad gjelder de samme rutineene som ellers. Kommunen skal oversende søknaden til fylkesmannen sammen med kommunen sin vurdering av saken og om dispensasjon bør innvilges for de areal/vekster som er oppgitt, se nærmere om praktiseringen av regelverket nedenfor.

Fylkesmannen må vurdere dispensasjonssøknaden og sende svar til foretaket med kopi til kommunen. Innvilger fylkesmannen dispensasjon, skal kommunen innvilge tilskudd i samsvar med dispensasjonen for de vekstene som er ødelagt. Kommunen skal da endre opplysningene i produksjonstilskuddssøknaden (i kolonnen «For kommunen») i Wespa, slik at søknaden inneholder de arealene/vekstene det skal innvilges tilskudd for. **Endringen skal dokumenteres i merknadsfeltet i søknaden med henvisning til dispensasjonen.** For søknader som er innvilget dispensasjon som følge av flomskader eller sen våronn, skal dispensasjonskode 71 benyttes.

Søknadene kan behandles maskinelt og gå til sentral utbetaling. Dersom dispensasjonen blir innvilget for sent til at endringer kan registreres i Wespa, må kommunen fatte vedtak og sørge for manuell utbetaling av beløpet som ikke ble utbetalt i den sentrale utbetalingen.

4.3 Utsatt våronn på grunn av værforhold eller flomskade

Dersom foretaket ikke rekker å så/plante vekster før registreringsdato på grunnlag av dårlig vær eller flom skal det **ikke** gis dispensasjon.

Der vær-situasjonen forhindrer produsenten i å utføre de normale arbeidsoperasjonene på jordbruksarealene, kan det være nytteløst å så/plante, ettersom vekstene ikke blir modne i løpet av vekstsesongen. Arealet er i slike tilfeller ikke i aktiv drift og oppfyller ikke kravet til vanlig jordbruksproduksjon. Det kan ikke gis dispensasjon for tilfeller hvor det ikke er vekst på arealet. Om foretaket får sådd vekster med kortere veksttid løses dette som beskrevet i kommentarrundskrivet kapittel 2.6.

5 Kommunens behandling av mottatte søknader (før inputkontroll)

Kommunen fatter vedtak om produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid, jf. forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket § 9 første ledd. 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 i forvaltningsloven.

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 9 nedenfor om særlige forvaltningsrettslige tema, som er gjeldende ved kommunens behandling av disse søknadene.

Kommunen behandler søknad i WESPA via www.landbruksdirektoratet.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.

5.1 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.

5.1.1 Journalføring og arkivering

Vi minner om at WESPA ikke tilfredsstillende kravene til offentlig arkivsystem kommunene må derfor sørge for et tilfredsstillende system for journalføring og arkivering som oppfyller kravene i arkivloven og forskrift om offentlige arkiv. I tidligere saksbehandlingsrundskriv er det gjengitt en anbefaling fra Riksarkivet angående arkivering av søknader om produksjonstilskudd og avløsertilskudd ved ferie og fritid. Se rundskriv 28/07, kapittel 4.14.

5.1.2 Søknaden må inneholde de nødvendige opplysninger

Kommunen må kontrollere at søknaden er underskrevet av en person med riktig rolle i foretaket, inneholder kontonummer 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 5.2.
- Kommunen skal avslå søknader som ikke oppfyller vilkårene for tildeling av produksjonstilskudd. Se nærmere omtale i kapittel 10.2.5 og 10.4.4.
- 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 9.2 om kommunens veiledningsplikt og kapittel 10 om kommunens vedtak.

5.1.3 Kontonummer

Søkerne kan ikke registrere nytt kontonummer i den elektroniske søknaden før den leveres. I papirsøknaden er det fortsatt et felt for registrering av kontonummer.

Utover registrering/ endring av kontonummer ved innlevering av papirsøknad, er det er to måter å registrere og endre kontonummer på:

1. Foretakene kan registrere og endre kontonummer i et nytt skjema i Altinn. Velg «Endring av bankkontonummer for landbruksforetak». Registrering forutsetter at foretaket er registrert i Landbruksregisteret. Skjemaet er kun tilgjengelig for søker.
2. Foretaket fyller ut og underskriver «Endringsskjema for kontonummer» (SLF-056) som sendes til kommunen for registrering. Saksbehandlere kan så registrere og endre kontonummeret i Lreg-tjenester. Registrering forutsetter at foretaket er registrert i Landbruksregisteret. Funksjonen er tilgjengelig for saksbehandlere i kommunene, fylkene og for ansatte i Landbruksdirektoratet.

5.1.4 Veiledning om mulighet for dispensasjon

Etter forvaltningsloven § 11 har forvaltningen en alminnelig veiledningsplikt innen sitt saksområde, se også kapittel 9.2. 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 og avløsertilskudd i jordbruket, se kapittel 7.1. For mer informasjon, se rundskriv 2015-41.

5.1.5 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.

For distriktstilskuddene (som utbetales av meierier og slakterier) kan det også være avgjørende hvor på landbrukseiendommen driftssenteret er plassert og koordinatfestet i Landbruksregisteret. Sammen med informasjon om søknadsomgangen for produksjonstilskudd i august 2014 ble det sendt ut et informasjonsskriv hvor søkerne ble bedt om å kontrollere plasseringen av driftssenteret og melde fra til kommunen dersom det ligger med feil koordinater i Landbruksregisteret.

Kommunen legger inn koordinater på rett driftssenter (driftsbygning) i henhold til jordbruksavtalen (kap.6.1) når knytning mellom foretak og landbrukseiendom opprettes, og ellers når driftssenteret oppdateres, for eksempel når det er oppdaget feil beliggenhet i Landbruksregisteret, eller som følge av produksjonsomlegging, jordleie mv.

Der foretak driver husdyrproduksjon i flere soner, er det særdeles viktig at kommunen fastsetter driftssenter korrekt, slik at utmålingen av ulike tilskudd blir på grunnlag av sonen der foretaket har størst andel av sin omsetning på årsbasis.

Driftssenteret skal koordinatfestes i Landbruksregisteret på den driftsbygningen som representerer driftssenteret. For foretak som har husdyrproduksjon i flere driftsbygninger, skal driftssenteret stedfestes til driftsbygningen der foretaket har størst andel av sin omsetning på årsbasis. Er det uklart hvilken av enhetene som genererer størst omsetning, eller foretaket ikke har husdyrproduksjon, skal driftssenteret legges til den landbrukseiendommen hvor foretaket disponerer og aktivt driver størst jordbruksareal.

Flere foretak kan ha tilknytning til samme eiendom. Foretakene skilles da fra hverandre ved at de gis ulike løpenr. I dagens Landbruksregister tillates imidlertid bare registrering av koordinatene til ett driftssenter i Landbruksregisteret. Dersom to foretak har driftssenter i forskjellige soner for distriktstilskudd på den samme landbrukseiendommen, må kommunen melde dette til Landbruksdirektoratet, seksjon Forskning, velferds- og pristilskudd.

Foretak som bare driver honningproduksjon (eneste utfylte kode i søknad er 194 "Bikuber i produksjon"), skal ha driftssenter der slynge-/lagerrom er plassert.

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

5.1.6 Tilknytning til landbrukseiendom

Alle foretak som søker om produksjonstilskudd og avløsertilskudd må være registrert i Landbruksregisteret med tilknytning til eiendommen der foretaket har driftssenter (se kapittel 5.1.5) **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.landbruksdirektoratet.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.

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.landbruksdirektoratet.no.

5.1.7 Søknader fra foretak i driftsfellesskap

Foretak som er i driftsfellesskap kan få beregnet tilskudd for det samlede dyretall og areal som disponeres innenfor driftsfellesskapet. Les mer om driftsfellesskap i rundskriv 2015-41.

To eller flere foretak som er i driftsfellesskap kan:

- a) søke hver for seg ved å levere hver sin søknad
- b) søke samlet gjennom en søknad fra et av foretakene
- c) søke fra et fellesforetak.

Alle søknader fra foretak som er i driftsfellesskap må behandles manuelt. Kommunen må avklare om søknaden(e) er av type a), b) eller c) nevnt ovenfor, siden dette har betydning for behandlingen av søknadene:

a) Når foretakene i et driftsfellesskap har søkt hver for seg ved å levere hver sin søknad

Foretak som er i driftsfellesskap og leverer hver sin søknad, skal samlet få utbetalt det samme som det de ville fått om de sendte én felles søknad (med f.eks. et bunnfradrag).

1. Tilskuddet skal utbetales til hvert av foretakene med utgangspunkt i opplysningene i de enkelte søknadene. Det må først settes opp en beregning ut fra søknadene enkeltvis, som om de ikke var i driftsfellesskap.
2. Det gjøres så en beregning som om det var en levert en felles søknad.

Dersom summen av beregningene i pkt. 1. er større enn beregningen i pkt. 2, skal beregnet tilskudd for de enkelte foretakene (fra pkt. 1) reduseres med en prosentsats, slik at tilskuddene til foretakene til sammen ikke blir større enn om det var beregnet for en felles søknad (i pkt 2).

Dersom beregningen viser at foretakene i driftsfellesskap vil få *lik* utbetaling ved at de søker fra hver sin søknad som om de hadde søkt samlet, kan kommunen krysse av for dette i Wespa, og søknadene vil da gå til sentral utbetaling. Dersom beregningen viser at utbetalingen *ikke er lik* (enten større eller mindre) ved at de søker fra hver sin søknad som om de hadde søkt samlet, må søknadene behandles manuelt, og går ikke til sentral utbetaling.

b) Når foretakene har søkt samlet gjennom en søknad fra et av foretakene

Tilskuddet skal utbetales til det foretaket som har levert søknaden. Når flere foretak i driftsfellesskap har søkt samlet gjennom en søknad, vil det kunne være ført opp dyr fra flere foretak på den samme søknaden. Dette kan gjelde både levende dyr og slakta dyr. Ved behandling av søknaden må kommunen da ta hensyn til dyretallet fra alle foretakene i driftsfellesskapet. Rapport PT1050 skal inneholde antall lammeslakt i ulike kategorier både for foretak som har søkt PT, men også for foretak som ikke har søkt PT.

c) Når foretakene har søkt fra et fellesforetak

Behandles på samme måte som b).

Driftsfellesskap mellom foretak i melkeproduksjon

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 Landbruksdirektoratet ved seksjon produksjonsregulering for vurdering.**

5.1.8 Behandling av feil eller nye opplysninger i søknaden i tidsrommet 20. august/ januar til og med 20. september/ februar

For registrering og korrigerings av søknad viser vi til "[Brukerveiledning for saksbehandlere](#)", se punkt 2.2.

Søker skal i utgangspunktet aldri kunne få tilskudd til flere dyr eller mer areal enn hva søker har oppgitt i søknaden.

I tilfeller der foretaket i tidsrommet mellom søknadsfrist til og med 20. september/februar melder fra til kommunen om at foretaket har flere dyr eller mer areal enn det som er omsøkt, skal kommunen gjøre følgende:

- 1) Veilede søker, som ønsker å endre søknadsopplysningene, om at søknaden vil bli regnet som inngitt på ny, dersom man ønsker å endre søknadsopplysninger. Dette vil medføre trekk på 1 000 kr per dag etter søknadsfrist. Det er svært viktig at dette blir kommunisert til søker, slik at søker kan velge om det lønner seg å endre på søknaden. Unntaket er dersom fylkesmannen har gitt foretaket dispensasjon fra søknadsfristen.
- 2) Dersom søker ønsker å sende inn en ny søknad, må kommunen av tekniske årsaker endre opplysningene i kommunens kolonne i WESPA. For at søknaden skal bli registrert som en ny søknad, må kommunen endre mottattdato på søknaden til den

datoen endringen ble gjort. Søker vil da automatisk få et trekk på 1 000 kr per dag etter søknadsfrist.

I tilfeller der kommunen oppdager at søker har søkt om mer enn hva som faktisk disponeres, skal kommunen 1) korrigere tilskuddsgrunnlaget til faktiske forhold, 2) vurdere avkorting i det resterende tilskuddet på grunn av oppgitt feilopplysning, jf. forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket § 12. Se kapittel 10.5 i dette rundskrivet. Ved feilopplysninger skal også kommunen vurdere om det er grunnlag for politianmeldelse, jf. kapittel 10.6. Se også omtale i rundskriv 2015-41 kapittel 12.

Søknaden kan korrigeres etter søknadsfristen uten at det gjennomføres trekk grunnet for sent levert søknad dersom det er åpenbare feilføringer som skal rettes opp. Dersom det gjøres større korrigeringer eller tillegges nye opplysninger, slik at det må anses som en ny søknad, skal det gjennomføres trekk for for sent innkommet søknad. Kommunen må vurdere dette i hvert enkelt tilfelle.

Dersom søker har ført opp areal i samsvar med gårdskart, men det på kontroll eller på et annet tidspunkt i saksbehandlingen blir oppdaget at faktisk areal er større enn det som ligger i gårdskart, kan søker få godkjent ekstra areal selv om dette ikke er omsøkt.

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.

Kommunen skal aldri foreta utfylling i felt som er forbeholdt søkeren.

Kommunen skal alltid bruke kommentarfeltet i WESPA 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.

5.1.9 Dato og underskrift

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.

5.2 Avvisning av søknader

Avvisning er å unnlate å ta en sak til behandling fordi grunnvilkårene ikke er oppfylt. 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, vil få søknaden sin avvist. 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 7.1. 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 Landbruksdirektoratet 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.

5.3 Søknader godkjent for videre maskinell behandling

Etter frist for registrering før inputkontrollene 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.

6 Stedlig kontroll ved saksbehandling

6.1 Omfang og formål

Kommunene skal gjennomføre stedlig kontroll hos minst 5 prosent av foretakene per søknadsomgang som har søkt om produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid. For enkelte av tilskuddsordningene, for eksempel avløsertilskuddet, er det dokumenter som skal kontrolleres, og det kan da være aktuelt å kontrollere opplysningene i forkant eller i etterkant av den stedlige kontrollen, gjennom dokumentkontroll. Med stedlig kontroll menes kontroll som gjennomføres på de eiendommer som søkeren disponerer, jf. produksjonstilskuddsforskriften § 10 siste punktum. Med dokumentkontroll menes at kommunen ber foretaket sende dokumentasjon på utgifter til avløsning, jf. produksjonstilskuddsforskriften § 10 andre ledd første og andre punktum.

Formålet med kontrollen er å få bekreftet at opplysningene som er gitt i søknaden og som ikke kan kontrolleres på annen måte, er riktige og at vilkårene for tildeling av tilskudd i tråd med søknaden er oppfylt, se også rundskriv 2015-41.

Stedlig kontroll skal, sammen med saksbehandlingen for øvrig, 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 § 10 i forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket.

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

6.2 Utplukk av søknader til kontroll

Kommunene må prioritere kontrollressursene sin mot søknader hvor det er størst risiko for feil. Utplukket av søknader til stedlig kontroll må derfor gjøres på grunnlag av en risikovurdering.

Risikobasert utplukk innebærer at kommunen må vurdere sannsynlighet for at det kan være feil i opplysninger i søknaden, og mulige konsekvenser de kan få for utbetaling av tilskuddet.

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

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

Eksempler med høy sannsynlighet for feil i søknadsopplysningene:

- Opplysninger oppgitt i søknaden kontrolleres ikke maskinelt mot sikre datakilder
- 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 på konsekvenser:

- Foretak kan motta uberettiget tilskuddsutbetaling.
- Størrelsen på tilskuddet til foretaket totalt sett, små feil gir større utslag
- Omdømmetap for landbruksforvaltningen ved at det er for dårlig kontroll
- Forskjellsbehandling av like saker

Dersom kommunen i sin saksbehandling av søknadene ser behov for ytterligere opplysninger, eller det er usikkerhet rundt gitte opplysninger, bør foretakene vurderes for stedlig kontroll. 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 skal også påse at kommunen foretar utplukk og gjennomfører kontroll i pålagt omfang. Kontrollene må være gjennomført og registrert i WESPA innen **23. februar kl. 23:59**.

6.2.1 Prioriterte risikoområder ved stedlig kontroll

Landbruksdirektoratet ber kommunen prioritere kontroll av foretak der det er risiko for at foretakene samarbeider og søker om tilskudd til samme produksjon, og som ikke har oppgitt at de er i driftsfellesskap den aktuelle søknadsomgangen. All husdyrproduksjon regnes som samme type produksjon.

Foretak i driftsfellesskap som ikke har opplyst om driftsfellesskapet i søknaden skal få tilskuddet utmålt etter § 7 annet ledd og deretter avkortes. Det er derfor viktig at kommunen vurderer om foretakene er i driftsfellesskap. Se mer om driftsfellesskap i rundskriv 2015-41 kapittel 7.

6.2.2 Indikasjoner på driftsfellesskap

Listen nedenfor viser noen ytre forhold som kan indikere at foretaket er i driftsfellesskap:

- «Nærhet på eiersiden», omfatter både at én person har eierinteresser i flere foretak og at foretak eies av personer i nære relasjoner, og vil kunne avdekkes gjennom søk i offentlig tilgjengelige register.
- «Felles driftssenter» eller «samme konto» vil kunne avdekkes ved gjennomgang av produksjonstilskuddssøknaden.

- «Geografisk nærhet mellom driftssenter» vil oppdages ved å se på kart og i grunnbok, særlig aktuelt ved utskilte tomter og felles anlegg.
- «Sammenblanding av besetninger» vil kunne oppdages ved telling av dyr eller at man ser dyr fra ulike besetninger i samme innhegning.

Det vil også kunne forekomme andre forhold som forvaltningen har kjennskap til som fordrer kontroll. Kommunens lokalkunnskap vil kunne innebære at man «vet» (f.eks. gjennom informasjon som er kjent i bygda /medieomtale) om andre faktorer, som for en utenforstående ikke ville være observerbar uten en nærmere kontroll. Dette vil for eksempel kunne gjelde felles arbeidsledelse og foretak som disponerer driftsbygninger, innhegninger og andre driftsmidler i fellesskap. For nærmere om driftsfellesskap, se kapittel 7 i rundskriv 2015-41 med kommentarer til forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket.

6.2.3 *Hvordan håndtere mistanke om driftsfellesskap som ikke er opplyst om på søknadsskjema*

Landbruksdirektoratet anbefaler følgende rutiner for kommunen ved mistanke om driftsfellesskap:

1. Gjøre nødvendige forberedelser før en stedlig kontroll, sjekke eierforhold og innhente andre opplysninger.
2. Dra ut på stedlig kontroll.
3. Ved stedlig kontroll må kommunen dokumentere alle forhold hvor bevis kan forspilles på et senere tidspunkt. Registrer hvor ulike individer er oppstallet, individmerker, informasjon om samarbeid, produksjon og driftsopplegg.
4. Registrer data i kontrollskjema. Øvrige opplysninger som hentes inn kan registreres i kommentarfeltet.
5. Sørg for å få saken tilstrekkelig opplyst. Kommunen må innhente komplette opplysninger, jf. rundskriv 2015-41 kapittel 10.
6. Foretaket har selv et ansvar for å legge fram dokumentasjon som viser at det ikke er driftsfellesskap. Se også rundskriv 2015-41 kapittel 7 og kapittel 10.
7. 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. Driftsfellesskap: Søknadene skal behandles som beskrevet i kapittel 5.1.7 og tilskuddene skal avkortes.

Fylkesmannen kan veilede kommunen i fremgangsmåte og tilnærming.

6.2.4 *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.

6.3 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 stedlig kontroll”. Alle foretak som kommunen har merket for kontroll i WESPA skal kontrolleres. Landbruksdirektoratet 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 kontrollskjema"
- Alle søkere som er merket med "MANU" blir listet i et eget vindu av nettleseren
- Saksbehandler kan deretter velge "Skriv ut" i nettleseren

Ved registrering av kontrolldata i Wespa bør det registreres verdier (ev. 0) for alle felt som søkeren eller kommunen har brukt. 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.

6.4 Varsel om kontroll

Kommunen skal som hovedregel varsle søkeren før kontroll. Se også forvaltningsloven §§ 14 og 15, for informasjon om forberedelse og gjennomføring av kontroll. Bruk e-post, telefon eller brev for å varsle kontrollen. Formålet med varslingen er å:

- informere søker om formål og omfang av den stedlige kontrollen, søkers plikter og rettigheter
- avtale tidspunkt for gjennomføringen av kontrollen
- forberede foretaket på hvilken dokumentasjon som skal legges frem under kontrollen

Ved kontroll skal innehaver eller en person som forplikter foretaket være til stede.

Er det mistanke om at foretaket vil endre kontrollgrunnlaget etter varselet, kan kontrollen skje ved uanmeldt oppmøte. Kommunen må da gi samme opplysninger til foretaket om kontrollen som de ville ha gjort dersom kontrollen ble varslet.

6.5 Om foretak som driver i flere kommuner

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.

6.6 Gjennomføring av stedlig kontroll

Stedlig kontroll innebærer å kontrollere om opplysningene søker har oppgitt i søknadsskjemaet stemmer med de faktiske forhold. Alle aktuelle punkter i kontrollskjemaet skal kontrolleres og fylles ut. Kommunen må registrere kontrolldata for søknaden 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 som er notert under kontrollen er riktige. Eventuelle merknader noteres på skjemaet. Kommunens representant skal også signere kontrollskjemaet.

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 registreringsdato som skal oppgis i kontrollskjemaet, ikke antallet/tilstanden på kontrolldatoen.**

Foretak/søker som motsetter seg kontroll

Dersom søker motsetter seg kontroll, skal kommunen utsette vedtak om tilskudd 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, jf. også rundskriv 2015-41. Kommunen bør vurdere å gjennomføre kontroll av søknader fra samme foretak ved framtidige søknadsomganger.

6.6.1 Kontroll av grunnvilkårene

Kommunen må vurdere om foretaket oppfyller vilkåret om «vanlig jordbruksproduksjon», jf. forskriften § 2 og omtale i rundskriv 2015-41 kapittel 2.3.

6.6.2 Kontroll av areal

Det kan bare gis tilskudd til areal som søker disponerer og driver aktivt, jf. forskrift om produksjonstilskudd § 4.

Kommuner som har fått gårdskart med arealopplysninger bør bruke disse ved kontroll. 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 terrenget. Areal skal beregnes i horisontalplanet (kartplanet).

Ved kontroll må kommunen kontrollere at innmarksarealer faktisk drives aktivt 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.

6.6.3 Kontroll av dyr

Det kan bare gis tilskudd til husdyr som søker disponerer, og søker tilskudd for, jf. forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket § 3. Dette betyr at foretaket aldri får mer tilskudd enn det som er oppført i søknaden. Kommunen skal derfor ikke føre opp flere dyr enn omsøkt ved kontroll. Se rundskriv 2015-41 kapittel 3 for definisjon av dyreslag, og jordbruksavtalen som gjelder for den aktuelle søknadsomgangen.

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.

6.6.4 Kontroll av at kyr har kalvet i løpet av de siste 15 måneder før registreringsdato

Kyr må ha kalvet i løpet av siste 15 måneder før telledato for å telle som kyr. Ved stedlig kontroll vil det ikke være mulig å observere direkte om dette vilkåret er oppfylt eller ikke, for den enkelte ku.

Det vil kunne være svært krevende å undersøke om dette vilkåret er oppfylt for hver enkelt av det antall kyr som er ført opp på søknaden, særlig i store besetninger. En sammenligning av antallet kyr med antall kalver og ungdyr som anslås å være født i den aktuelle 15-månedersperioden, vil kunne avklare i hvilken grad det er nødvendig med en mer detaljert kontroll.

Dersom kommunen vurderer at en sammenligning av antall kyr med antallet antall kalver, og ungdyr ikke med nødvendig sikkerhet, kan bekrefte at kalvingsvilkåret er oppfylt for det antallet kyr som er ført i søknaden, må det gjøres en mer detaljert kontroll på individnivå.

Det vil kunne være et definisjonsspørsmål om hvorvidt kua har kalvet eller ikke, hvis den får en dødfødsel eller kasting. Disse begrepene brukes av kukontrollen, og defineres slik;

- Dødfødsel: kalving 20 dager før ventet kalving eller senere og kalven er død, eller hvis kalven dør innen 24 timer etter kalving
- Kasting: dødfødsel tidligere enn 20 dager før ventet kalving.

Dødfødsel skal regnes som kalving, men kasting skal **ikke** regnes som kalving.

En mer detaljert kontroll bør gjøres på grunnlag av:

- Individlister med dato for siste kalving før telledato, med individnummer for kalven(e), for det antall kyr som er ført opp på søknaden. For medlemmer i Kukontrollen eller Storfekjøttkontrollen, vil det være aktuelt å bruke utskrifter fra systemene. Dyreholdjournal eller hendelsesliste fra Mattilsynets husdyrregister kan også være støttemateriale. Per i dag er det etter det vi kjenner til, ikke noen standard-rapporter som gir komplett liste med de data som er nødvendige. Det vil derfor ofte være nødvendig at foretaket må gi tilleggsopplysninger til slike rapporter.
- Data om (kvitteringer/oppgjør for) salg/slaktning for de på individlista som ikke lenger er i besetningen (disponeres av foretaket).

6.6.5 Kontroll av kyr og avkom av kyr av minst 50 prosent kjøttferase

Ved kontroll av dyr ført i kode 118 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.

6.6.6 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. Beiteregistreringer 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.

6.6.7 Kontroll av økologisk landbruk

Kommunen skal kontrollere at opplysninger om arealer og antall dyr ført opp i koder i 800-serien i søknad om tilskudd er korrekte. Kommunen skal bruke gårdskart som grunnlag ved arealkontroll. Debio kontrollerer ikke arealstørrelse, men godkjenner produksjonene når det gjelder karens og økologisk drift. Se nærmere om dette i kapittel 14 tilskudd til økologisk landbruk.

6.6.8 Kontroll av og gjødslingsplan og journal over plantevernmidler

Ved stedlig kontroll skal kommunen kontrollere at foretaket har gjødslingsplan og journal over plantevernmidler, og at disse er korrekt opplyst om i søknad om produksjonstilskudd. Foretak som ikke er underlagt krav om gjødslingsplan eller ikke bruker plantevernmidler kan oppgi dette i søknadsskjema. Alle foretak som disponerer jordbruksareal med planteproduksjon, og som ikke er gitt dispensasjon fra forskrift 1.7.1999 nr. 791 om gjødslingsplanlegging, er underlagt krav om gjødslingsplan. Dersom foretaket mangler dokumentasjon, eller har mangelfull dokumentasjon ved kontroll skal tilskuddet avkortes. Se også kapittel 10.5.6 i dette rundskrivet.

6.6.9 Kontroll av levert mengde frukt og grønt til godkjent omsetningsledd

Kommunen skal kontrollere levert mengde frukt, bær og grønt. Søker skal dokumentere levert mengde i samsvar med definisjonene i jordbruksavtalen. 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.landbruksdirektoratet.no.

6.6.10 Kontroll av hvilke personer som har eierinteresser i foretak som ikke er ENK, ANS eller DA

Der foretaket som søker er en annen foretakstype enn ENK, ANS og DA, skal kommunen kontrollere hvilke personer som har eierinteresser i foretaket. Dersom det er personer som har eierinteresser i foretaket, og som også har eierinteresser i andre foretak som søker om produksjonstilskudd til samme produksjon, er det en indikator på driftsfellesskap. Dette kan man sjekke før man drar ut på stedlig kontroll. www.brreg.no er en mulig kontrollkilde for hvem som er aksjonærer i selskapet.

6.6.11 Kontroll av avløserutgifter

Foretak som søker om avløsertilskudd må ikke lenger legge ved dokumentasjonen når de søker om tilskudd. Kontrollen av tilskudd til avløsning ved ferie og fritid skal fra og med søknadsomgangen i januar 2016 inngå i kommunens 5%-kontroll. Foretakene må kunne fremvise dokumentasjon på faktiske utgifter ved forespørsel fra kommunen. Kontroll av søknad om tilskudd til avløsning ved ferie og fritid trenger ikke skje ved stedlig kontroll, det kan være mer hensiktsmessig at kommunen utfører en dokumentkontroll, og ber foretaket sende kommunen dokumentasjon på utgifter til avløsning.

Eksempel på dokumentasjon av avløserutgifter er;

- a-meldingen
- bankbilag og faktura
- regnskap som viser avløseringens refunderbare utgifter og hvordan disse er fordelt mellom medlemmene

Det må komme tydelig frem av eventuelle fakturaer hvilke beløp som er knyttet til tjenesten det søkes om avløsertilskudd for. Ettersom det ikke gis tilskudd til leie av maskiner eller annet materiell som benyttes under utførelse av en tjeneste, må fakturaen dessuten spesifisere hva som er utgifter til leie av personell, og hva som er utgifter til maskinleie og/eller andre varer.

Nytt fra og med avløseråret 2015 er at foretak kan kjøpe avløsertjenester fra andre foretak enn avløserlag/-ring. For å vurdere hvilke tjenester som går inn under avløsningsbegrepet, skal det legges et objektivt avløsningsbegrep til grunn. En må ta stilling til om dette er en arbeidsoppgave det ikke er uvanlig at bønder utfører selv. Dersom det er uvanlig, vil ikke tjenesten gi grunnlag for utbetaling av tilskudd til avløsning.

Avløsning er ikke avgrenset til tradisjonell «fjøsavløsning», men kan også omfatte saueklipping, klauvskjæring, vedlikehold av driftsbygning i form av for eksempel maling eller snekkerarbeid, rundballepressing, jordarbeiding, spredning av husdyrgjødsel, gjerdehold, beiterydding og frakt av dyr til og fra beite.

Det skal ikke gis tilskudd for utgifter til tjenester som for eksempel dyrlege, rørlegger, elektriker, regnskapsføring, rådgivning fra husdyrkontrollen, dretthetskontroll, husdyrkontroll eller bilmekaniker. Oppramsingen av hvilke tjenester som kan og ikke kan gi grunnlag for utbetaling av tilskudd er ikke uttømmende, men skal benyttes som rettesnor ved vurderingen av om andre typer tjenester kan gi grunnlag for tilskudd eller ikke. Begrepet avløsning omfatter bare selve tjenesten. Utgifter til leie av maskiner eller til andre varer som eventuelt blir benyttet under utførelsen av tjenesten gir ikke grunnlag for tilskudd.

På grunn av overgang til risikobasert kontroll av avløserordningen, er det ikke behov for at avløserlag sender inn filer til fylkesmannen.

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

Se også kapittel 16.2 om tilskudd til avløsning ved ferie og fritid.

6.7 Oppfølging av stedlig kontroll - avvik

Opplysningene fra den stedlige kontrollen skal registreres i kolonnen «stedlig kontroll» i WESPA. Tilskuddsgrunnlaget skal ikke korrigeres slik at foretaket får mer i tilskudd enn hva som er omsøkt. Dette gjelder uavhengig av i hvilket tidsrom kontrollen foregår. Unntaket er dersom søker har ført

opp areal i samsvar med gårdskart, men det på kontroll eller på et annet tidspunkt i saksbehandlingen blir oppdaget at faktisk areal er større enn det som ligger i gårdskart. I slike tilfeller kan søker få godkjent ekstra areal selv om dette ikke er omsøkt.

Dersom søker i søknaden har oppgitt flere dyr eller mer areal enn hva foretaket disponerer, skal kommunen korrigere tilskuddsgrunnlaget i kolonnen for «stedlig kontroll» i WESPA, i samsvar med faktiske forhold. Deretter skal saksbehandler vurdere avkorting i det resterende tilskuddet.

Kommunen skal alltid 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 og disse opplysningene ville kunne medført en urettmessig utbetaling av tilskudd, jf. forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket § 12. 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. Dersom slik orientering gis muntlig, bør dette dokumenteres.

Kommunen fastsetter størrelsen på eventuell avkorting, jf. kapittel 10.5. Kommunen skal i slike tilfeller også vurdere politianmeldelse, jf. kapittel 10.6.

Registreringene fra den stedlige kontrollen blir kjørt gjennom inputkontroll på samme måte som opplysningene fra søknadene. Det er opplysningene fra den stedlige kontrollen som blir lagt til grunn ved beregning av tilskudd.

7 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 ekstranettet. 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.

7.1 Dispensasjon etter forskriften

Fylkesmannen kan i særlige tilfeller innvilge dispensasjon fra deler av forskriftenes krav, jf. forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket § 9. 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 2015-41 kapittel 9.2.

7.2 Registrering av gitte dispensasjoner

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

Kode *Dispensasjon fra:*

- 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
- 41 dispensasjon fra disponeringskravet i forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket §§ 3 og 4, ved brukerskifte
- 71 dispensasjon fra vekst 31.7. pga. flomskade

Ved dispensasjon fra andre bestemmelser enn de som har egen kode, må søknaden behandles manuelt og utbetales i etterkant av sentral utbetaling, jf. kapittel 10.4.1.

7.3 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*

- 33 søker er organisasjonsledd, underordnet enhet eller liknende³
- 40 «Driftstilknytning foregående år»: Ved virksomhetsoverdragelse er det rimelig at foretak som har avvirket jordbruksproduksjonen foregående år, men som fortsatt er registrert i Enhetsregisteret ved søknadsfristens utløp, kan få tilskudd for leverte slakt, solgte livgriser med levendevekt på minst 50 kg og planteprodukter. Foretaket vil ofte stå uten driftstilknytning i disse tilfellene, og dermed feilmeldes i den maskinelle kontrollen. Ved å legge inn merkekoden «driftstilknytning foregående år», vil ikke foretaket blir feilmeldt grunnet manglende driftstilknytning.
- 42 Hvis sau etter vurdering av fylkesmannen går på innmarksbeite hele sommeren som følge av rovdyrsituasjonen, har dette innvirkning på maksimalavgrensning av grovfôrareal, jf. Jordbruksavtalen kapittel 7.8 / tabell 7.13.

8 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. Landbruksdirektoratet 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.

³ Typiske eksempler er videregående skoler og forskningsstasjonene/-sentrene til NIBIO.

Kun to runder inputkontroll ved søknadsomgangen i januar 2016

Ved søknadsomgangen i januar 2016, går vi fra en ordning med maskinell kontroll av tilskudd til avløsning ved ferie og fritid til en ordning der kontroll av avløserutgiftene vil inngå i 5%-kontrollen. I den forbindelse er antall runder med inputkontroll redusert fra tre til to. Det er derfor viktig at kommunene følger opp feil- og varselmeldinger etter første inputkontroll.

Første inputkontroll

I første inputkontroll er det opplysninger fra søknader med status **”Ferdig behandlet”, ”Avslått”, ”Avvist” og ”Stoppet”** i WESPA som blir kontrollert. Alle registrerte opplysninger blir kontrollert per registreringsdato, unntatt registrering i Enhetsregistret som blir kontrollert per søknadsfrist. Rapporten PT-1001A viser alle søknader med feil eller varsel etter første inputkontroll.

Siste inputkontroll

I siste inputkontroll er det kun søknader som var med i første 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 siste 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 søknadsversikten 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 søknadsversikten 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 siste inputkontroll kommer ikke med i den sentrale utbetalingen.

8.1 Feil i søknaden

Etter første inputkontroll har kommunen mulighet til å korrigere opplysninger gitt i søknadene.

Avvik som ville ha kunne ført til en merutbetaling for søkerene, oppdaget under inputkontrollen, skal alltid vurderes avkortet.

Ved feilopplysninger fra søkers side, der det er søkt om flere dyr/mer areal enn foretaket disponerer, må kommunen vurdere om søknaden skal stoppes for videre maskinell behandling for å bli nærmere undersøkt. Tilskuddsgrunnlaget skal i slike tilfeller endres i samsvar med de faktiske forholdene, men det skal ikke føres opp flere dyr eller mer areal enn hva som er omsøkt. Kommunen må også vurdere om det er grunnlag for avkorting i det resterende tilskuddet jf. forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket § 12. Slik vurdering må kunne

dokumenteres. Kommunen må vurdere om det er behov for stedlig kontroll for å sikre riktige opplysninger, se kapittel 6.2.4.

8.2 Feil i kontrollgrunlaget

Feil i kontrollgrunlaget 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 Landbruksdirektoratet. Retting må dokumenteres, dvs. hvorfor rettingen er gjort, hvem som har utført den og når den er gjort.

8.3 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 Landbruksdirektoratet) 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 siste inputkontroll gjennomføres.

9 Særlige forvaltningsrettslige tema

Dette kapittelet 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.

9.1 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. En saksbehandler er også inhabil dersom en direkte overordnet er inhabil. Dersom rådmannen/administrasjonssjefen er søker, innebærer dette at ingen av kommunens tjenestemenn kan treffe avgjørelse i saken. Alle kommunens tjenestemenn vil også være inhabile dersom kommunen, eller en institusjon som drives av kommunen, er søker.

Dersom ingen av kommunens tjenestemenn kan treffe avgjørelse i saken, kan kommunestyret 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 kommuneloven § 28-1b nr. 3.

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

Er det oppnevnt en stedfortreder, kan saken *forberedes* på vanlig måte i kommunen. 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.

Merk at saker som behandles av stedfortreder skal følge de samme krav til grundig saksbehandling som søknader som behandles i søkers hjemkommune. Skal det utføres stedlig kontroll i en sak der det er oppnevnt stedfortreder, bør kontrollen foretas av stedfortrederen ("settekommune" eller fylkesmannen).

9.2 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.

9.3 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. forskriften § 2), 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 og avløsertilskudd i jordbruket §§ 11 og 12) skal søkeren forhåndsvarsles.

I saker med krav om tilbakebetaling av for mye utbetalt tilskudd (jf. forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket § 13) skal søkeren også forhåndsvarsles om at kommunen omgjør utbetalingsvedtaket fordi man har oppdaget at det er blitt utbetalt for mye tilskudd. Saken vurderes og 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 2015-31. Se også kapittel 12.

I utgangspunktet skal alle aktuelle utfall av søknaden varsles samtidig i et og samme forhåndsvarsel. Dersom det er aktuelt å omgjøre et tidligere utbetalingsvedtak, vil det typisk kunne være aktuelt å fatte nytt vedtak både om avkorting og tilbakebetaling, og dette skal varsles samtidig.

10 Kommunens vedtak

10.1 Generelt

Det er kommunen som fatter vedtak om produksjonstilskudd i jordbruket og avløsertilskudd ved ferie og fritid, jf. forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket § 9. 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.

10.2 Vedtak ved sentral utbetaling

10.2.1 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.

10.2.2 Begrunnelse – tilskuddsbrev

Alle enkeltvedtak skal begrunnes, jf. forvaltningsloven §§ 24, 25 og 27. For søknader som innvilges for sentral utbetaling, produserer Landbruksdirektoratet 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 11 og manuell behandling jf. kapittel 10.4.

10.2.3 Reduksjoner i tilskudd

Jordbruksavtalen 2015-2016 kapittel 7.1.1 gir anvisning på følgende reduksjon i produksjonstilskuddet/avløsertilskuddet:

- Bunnfradrag (kr 6 000,- per år – gjelder bare produksjonstilskuddet)
Foretak som melder ifra om driftsfelleskap vil få et bunnfradrag samlet, tilskuddet beregnes som for en felles enhet.

Reduksjon i tilskuddet som følge av for sent levert søknad (1 000 kroner per dag) følger av forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket § 8, og gjelder både produksjonstilskuddet og avløsertilskuddet.

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 12.3 og 13. Foretaket får også dette spesifisert på tilskuddsbrevet.

10.2.4 Avkorting

Avkorting i tilskuddsbeløpet (jf. forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket §§ 11 og 12) kan gjøres både ved sentral utbetaling og ved manuell utbetaling av søknaden. Se også om avkorting i kapittel 10.5. Ved avkorting i tilskuddet må søker også forhåndsvarsles, se kapittel 9.3.

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. I tillegg skal kommunen i PT-4100B kort redegjøre for de tilfeller der foretak har avvik i søknaden som kunne ha generert en merutbetaling, men der avkorting likevel ikke blir vurdert som aktuelt.

Avkorting må begrunnes, se nærmere om avkorting i rundskriv 2015-41 kapittel 11 og 12. 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 10.4.

10.2.5 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 skjønnsmessig utformet, og de maskinelle feilmeldingene knytter seg i hovedsak til vilkårene i forskriften § 2 om krav til registrering.

For avslag på grunnlag av manglende oppfylling av § 2 produseres følgende feilmeldinger (jf. liste PT-1003):

- | | |
|-----|---|
| 635 | Søknaden er avslått, foretaket er ikke opprettet innen søknadsfristen |
| 644 | Stoppet avlørsersøknad |
| 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.

10.3 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 i en begrenset tid etter at Wespa har stengt be Landbruksdirektoratet om å stoppe søknader, 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
642	Søknaden stoppet på grunn av driftsfellesskap
645	Søknaden stoppet av fylkesmannen
646	Pålagt kontroll er ikke utført

I slike tilfeller mottar søkeren et sentralt produsert brev, som sendes samtidig med tilskuddsbrevne. Brevet informerer om at saksbehandlingen ikke er avsluttet og at vedtak vil bli fattet så snart søknaden er ferdig behandlet: *Søknaden om produksjonstilskudd per. x 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.*

10.4 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 12), 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 12.

10.4.1 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 Landbruksdirektoratet 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.

For søknader som 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 9.3.

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 12.1 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 Landbruksdirektoratet 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 12.

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

10.4.2 Reduksjoner i tilskudd ved motregning, utlegg mm.

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 12.3 og 13. Rapporter som viser hvem dette gjelder vil bli distribuert av Landbruksdirektoratet.

10.4.3 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 10.6), eller begge deler.

Dersom det er grunnlag for avkorting i tilskuddsbeløpet, jf. forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket §§ 11 og 12, kan dette gjøres både ved behandling for sentral utbetaling og ved manuell behandling av søknaden. Ved avkorting i tilskuddet må søker forhåndsvarsles, se kapittel 9.3. Også ved avkorting ved manuell behandling meldes avkortingens størrelse til fylkesmannen, men må begrunnes i eget vedtak fra kommunen, jf. kapittel 10.2.4.

Avkorting må begrunnes, se nærmere om avkorting i rundskriv 2015-41 og kapittel 10.5 i dette rundskrivet.

10.4.4 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 § 2 om at foretaket må drive "vanlig jordbruksproduksjon", §§ 3-6 om at foretaket må "disponere" arealer/dyr etc.

Se for øvrig rundskriv 2015-41 om muligheten for dispensasjon fra vilkårene for tilskudd.

10.5 Avkorting

10.5.1 Generelt om avkorting

Avkorting i tilskuddsbeløpet, jf. forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket §§ 11 og 12, kan gjøres både ved sentral utbetaling og ved manuell utbetaling av søknaden. Ved avkorting i tilskuddet må søker forhåndsvarsles, se kapittel 9.3.

Kommunen må melde avkortingens størrelse til fylkesmannen for registrering. Avkortingens størrelse kan beregnes ved bruk av midlertidige satser. Avkorting 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, samt for å kort redegjøre for tilfeller der avkorting ikke blir vurdert som aktuelt.

10.5.2 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. Søknaden skal ikke rettes slik at søker får mer enn omsøkt. Deretter skal kommunen vurdere avkorting i det resterende tilskuddet.

Kort oppsummert skal kommunen:

1. Rette søknaden i samsvar med de faktiske forhold, søknaden skal ikke rettes slik at søker får mer enn omsøkt.
2. Vurdere avkorting der de avdekker avvik mellom søknad og faktiske forhold som kunne gitt en feil merutbetaling av tilskudd
3. Der søker blir avkortet skal kommunen redegjøre for vurderingene sine i brev til søker, med kopi til fylkesmannen.
4. Registrere avkorting i PT-4100B innen frist fastsatt av fylkesmannen.

5. For de søknader med avvik der avkorting blir vurdert som ikke aktuelt, skal kommunen gi en kort begrunnelse for dette i PT-4100B.

10.5.3 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. § 12 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 § 12 sier at tilskuddet *kan* avkortes, 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 manuelt.

10.5.4 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-5030), slik at søkeren får begrunnelsen for avkorting omtrent samtidig med det sentralt produserte tilskuddsbrevet. Avkortingsbeløp som er rapportert til fylkesmannen innen fristen går fram av det sentralt produserte tilskuddsbrevet.

Kommer kommunen fram til at tilskuddet ikke skal avkortes, skal kommunen redegjøre kort for vurderingene sine i lista PT-4100B.

10.5.5 Retningslinjer for hvor mye som skal avkortes ved feilopplysninger

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 % av det samlede tilskuddet som tilfaller foretaket. 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 standard for avkorting. Avkortingsbeløpet kan aldri utgjøre mer enn 100% av foretakets tilskudd

for den akutte søknadsomgangen, og kan derfor ikke overføres til etterfølgende søknadsomganger.

10.5.6 Retningslinjer for avkorting ved brudd på gjødslingsplan og journal over plantevernmidler

Kommunen skal gjøre en skjønnsmessig helhetsvurdering av avkortingsbeløpet. Imidlertid finner Landbruksdirektoratet det hensiktsmessig å gi veiledende utgangspunkt for avkortingsbeløpenes størrelse etter § 11 annet ledd av hensyn til likebehandling på tvers av fylke og kommune.

Ved manglende gjødslingsplan er normen at det totale areal- og kulturlandskapstilskuddet avkortes med **20 %**. Det tilsvarende vil gjelde for sprøytejournal. Det kan dermed avkortes med 40 % for tilfeller der begge deler mangler.

Kommunen må vurdere gjødslingsplan og journal over plantevernmidler individuelt fra sak til sak, i tilfeller der gjødslingsplan og journal over plantevernmidler varierer i kvalitet.

Noen eksempler for anvendelsen av normen:

Scenario 1: Om foretaket velger å krysse «nei» i søknadsskjema på om det har journal over plantevernmidler, og samtidig krysser «ja», for at det har brukt plantevernmidler, avkortes foretaket **med 20 %** av det totale areal- og kulturlandskapstilskuddet.

Scenario 2: Foretaket har opplyst at det har en journal over plantevernmidler i søknaden, men etter kontroll blir denne konstatert som mangelfull. Avkorting skal da foretas med **inntil 20 %** av det totale areal- og kulturlandskapstilskudd. Kommunen vurderer selv hvilken prosentsats de velger å bruke, på grunnlag av hvor mangelfull journal over plantevernmidler er, men prosentsatsen bør ligge innenfor 1-20 %. I tillegg må kommunen vurdere avkorting som følge av feilopplysning, og avkortingsnormen for feilopplysninger kan anvendes.

Scenario 3: Foretaket har opplyst at det har gjødslingsplan og journal over plantevernmidler på søknadsskjema. Ved kontroll har foretaket hverken gjødslingsplan eller journal over plantevernmidler, og er underlagt krav om gjødslingsplan og har brukt plantevernmidler. Foretaket vil da bli avkortet med **40 %** av det totale areal- og kulturlandskapstilskudd. I tillegg må kommunen vurdere avkorting som følge av feilopplysning.

10.6 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. Landbruksdirektoratets retningslinjer for anmeldelse kan benyttes. Fylkesmennene har mottatt disse, og har også tilgang til dokumentet på 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, ev. § 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 straffebed.

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.

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 Landbruksdirektoratet 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.

11 Behandling av klage

11.1 Klage på vedtak om tilskudd

Foretaket får melding om vedtak enten i tilskuddsbrevet som Landbruksdirektoratet 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. Tilskuddsbrevene sendes nå som hovedregel digitalt til foretakets meldingsboks i Altinn, se omtale i kapittel 1.1. For de foretakene som kun får tilsendt tilskuddsbrev elektronisk, er klagefristen 3 uker fra foretaket mottok vedtaket i meldingsboksen i Altinn.

Når kommunen mottar klagen og finner saken tilstrekkelig opplyst, kan den ifølge 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 Landbruksdirektoratet.

11.1.1 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 Landbruksdirektoratet.

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.

11.1.2 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 7.1.

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 påvirke tilskuddene.

11.2 Klage på vedtak om dispensasjon

Fylkesmannen fatter vedtak om dispensasjon, jf. forskriften § 9. Klagefristen er 3 uker fra søker mottar vedtaket, jf. forvaltningsloven § 29. Klage på avslag om dispensasjon skal sendes fylkesmannen, jf. forvaltningsloven § 32. Fylkesmannen kan ifølge 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 Landbruksdirektoratet, som fatter endelig vedtak i saken.

12 Retting av feilutbetaling

12.1 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. 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 om utbetaling av produksjonstilskudd for aktuell søknadsomgang.

12.2 Krav om tilbakebetaling

For mye utbetalt tilskudd, skal som hovedregel alltid kreves tilbakebetalt, jf. forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket § 13 og forskrift om tilskot til avløyning § 15. Se rundskriv om utbetaling av produksjonstilskudd for aktuell søknadsomgang og 2015-41 med kommentarer til produksjonstilskuddsforskriften.

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. Da skal kravet som hovedregel motregnes, se kapittel 12.3.

12.3 Motregning ved for mye utbetalt tilskudd

Etter forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket § 13 første ledd kan krav om tilbakebetaling av tidligere for mye utbetalt tilskudd også motregnes i senere utbetalinger av produksjonstilskudd. Kommunen melder eventuelle motregninger til fylkesmannen, som registrerer disse. Merk at kommunen først må sjekke om det er søkt om og vil bli utbetalt produksjonstilskudd kommende søknadsomgang. For nærmere informasjon, se rundskriv 2015-41. Se også rundskriv om utbetaling av produksjonstilskudd for aktuell søknadsomgang, for omtale av saksbehandlingsrutiner ved motregning .

13 Særlig om motregning og utlegg fra eksterne aktører

13.1 Motregning etter forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket § 13 tredje ledd

Etter forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket § 13 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 2015-41 for nærmere informasjon om forskriften § 13 tredje ledd.

Kommunen melder eventuelle motregninger etter forskriften § 13 tredje ledd til Landbruksdirektoratet, som registrerer disse. Kommunen må påse at den som ber om motregning i produksjonstilskudd og avløsertilskudd oppgir organisasjonsnummer, adresse og hvilket kontonummer pengene skal overføres til, samt hjemmel for det pengekravet som ønskes motregnet.

13.2 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 Landbruksdirektoratet ved hver søknadsomgang. Landbruksforvaltningen er forpliktet til å effektivere disse motregningene, så langt produksjonstilskuddet dekker kravet. Spørsmål rettes til den lokale skatteetaten.

13.3 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. mars 2012 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 Landbruksdirektoratet for registrering. Landbruksforvaltningen er forpliktet til å effektivere disse, så langt produksjonstilskuddet dekker kravet.

13.4 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.

13.5 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 Landbruksdirektoratet. 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).

14 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 kontrollerer organisasjonsnummeret til foretak som søker om tilskudd til økologisk produksjon er tilknyttet Debios kontrollordning. Det gjennomføres ikke maskinell kontroll av hvilke produksjoner som er i karens eller økologisk. Denne kontrollen må kommunen utføre manuelt.

14.1 Foretak som blir varselmeldt med kode 320

Hvert år blir noen foretak varselmeldt fordi de ikke er tilknyttet kontrollordningen. Enkelte av disse blir feilmeldt fordi de er registrert i Debio med feil organisasjonsnummer. Kommunen bør be feilaktig feilmeldte foretak om å kontrollere at de er registrert med samme organisasjonsnummer i Debio som de søker om tilskudd fra. Alternativt kan det dreie seg om driftsfellesskap, som skal registreres i søknaden om produksjonstilskudd.

Landbruksdirektoratet kontrollerer hvem som er tilknyttet kontrollordningen på nytt ved hver inputkontroll, og det er derfor mulig å rette eventuelle feilregistreringer.

14.2 Manuell kontroll av økologiske produksjoner

Foretaket sine registreringer i Debio finnes på portal.debio.no.

- Klikk på virksomhet og sertifikatsøk
- Undersøk om foretaket har fått godkjent samme produksjoner av Debio, som det søker økologisk tilskudd for.

Dersom søknaden er på vegne av flere foretak i driftsfellesskap, må du kontrollere alle foretakene. Se kapittel 5.1.7 i dette rundskrivet og 7 i rundskriv 2015-41 .

Du kan søke på hvert enkelt foretak sitt organisasjonsnummer, eller velge fylke og/ eller kommune. Foretak som har hatt inspeksjon av Debio ett år vil ha et sertifikat som er gyldig til 31.12 året etter. I vedlegget til sertifikatet finner du godkjenningsstatus på husdyrproduksjoner og vekster fordelt på antall daa.

Sjekk om dyreholdet har økologisk status. Dyretallet Debio har registrert vil i de fleste tilfeller gjelde et annet tidspunkt enn gjeldende søknad om produksjonstilskudd, og er ikke egnet som kontrollgrunnlag. Kommunen har et selvstendig ansvar for å godkjenne antall dyr det kan gis tilskudd for, og at vilkår for øvrig, herunder vanlig jordbruksproduksjon, er oppfylt.

Kontakt søker dersom søknaden om produksjonstilskudd ikke stemmer med det Debio har godkjent. Ta også kontakt med søker om det er vanskelig å finne nødvendig informasjon for å kontrollere søknaden om tilskudd til økologisk landbruk på hjemmesidene til Debio.

15 Spesielle tilskuddsordninger ved søknadsomgangen i august

15.1 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.

15.2 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 matrikelnummer. Sameiene er derfor registrert som i en egen database i Landbruksdirektoratet 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 fôrdyringslagene 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 Ekstranettet 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.

15.3 Innmarksbeite

Alt nytt innmarksbeite skal godkjennes av kommunen. Dette betyr at kommunen i hvert enkelt tilfelle må kontrollere om det nye innmarksbeitet fyller vilkårene, jf. markslagsinstruksen⁴. Bl.a. skal minst 50 prosent av arealet være dekket av grasarter/ beitetålende urter.

Kravet om at innmarksbeiteareal skal ha permanente gjerder mot utmark er fjernet. Med dagens digitaliserte kartgrunnlag av jordbruksarealene, er arealklassifiseringen tydeligere definert enn tidligere. **Forvaltningen skal føre en streng praksis med henblikk på å godkjenne nye innmarksbeitearealer.**

15.4 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.

15.5 Oppstart og utvidelse av grovfôrbasert husdyrproduksjon

Foretak som starter opp med grovfôrbasert husdyrproduksjon eller som utvider den grovfôrbaserte husdyrproduksjonen med innkjøp etter registreringsdato, kan få beregnet grovfôrareal for et større dyretall enn det som framgår av søknaden per 31.07.

Kommunen må beregne og skjønnsmessig vurdere foretakets reelle grovfôrbehov sett i sammenheng med omsøkt grovfôrareal og eventuelt innkjøpt fôr. Slike saker må behandles manuelt

⁴ Markslagsinstruksen finnes på www.skogoglandskap.no

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

etter den sentrale utbetalinga. Foretaket må ved forespørsel kunne legge fram dokumentasjon på at besetningen er økt.

15.6 Oppstart og utvidelse av grovfôrproduksjon for salg

Ved oppstart eller utvidelse av eksisterende grovfôrproduksjon for salg, kan grovfôrsalg i perioden 1. juli - 31. mars legges til grunn for beregning av tilskudd.

Dersom fôret selges på høsten, og kommunen blir informert om det før tidspunktet for siste inputkontroll, kan kommunen registrere salg av fôr i feltet for fjorårets salg i WESPA. Skjer salget på et senere tidspunkt må saken behandles manuelt etter sentral utbetaling.

Foretaket må ved forespørsel kunne legge fram dokumentasjon på salg av grovfôr.

16 Spesielle tilskuddsordninger ved søknadsomgangen i januar

16.1 Tilskudd til grønt- og potetproduksjon

De elektroniske søknadsskjemaene vil i januar 2016 være preutfylt for de foretakene som søkte om tilskudd i august 2015 på arealer med frukt, bær, vekthusgrønnsaker og frilandsgrønnsaker samt foretak med potetproduksjon i Nord-Norge.

Fra og med søknadsomgangen januar 2016 må foretaket oppgi i søknadsskjemaet hvilken arealsone det har produsert frukt/bær/grønt i. Dersom foretaket har hatt produksjon av samme vekst på areal i forskjellige soner, gis tilskudd etter den sonen hvor foretaket hadde størstedelen av sitt tilskuddsberettigede areal av veksten i 2015. Vær oppmerksom på at det ikke blir gjort noen maskinell kontroll av at foretaket har oppgitt korrekt sone. Kommunen må derfor kontrollere at foretaket har oppgitt korrekt sone.

Godkjente omsetningsledd sender inn årsoppgave over hva de har tatt imot fra hvert enkelt foretak forrige år. Kommunen har tilgang på rapportene PTG-100 og PTG-101 i ROB. Rapportene viser hva som er innrapportert fra omsetningsleddene. Dersom kommunen ved inputkontrollen avdekker feil i rapporteringen, kan kommunen korrigere opplysningene i PTG-rapportene, slik at de korrigerede opplysningene blir lagt til grunn i hjelpeberegningene ved manuell utbetaling. Kommunen bør også kontakte foretaket, slik at foretaket får muligheten til å kontakte omsetningsleddet for å rette opp i eventuelle uteglemler, feilrapporteringer e.l innen neste runde av de maskinelle kontrollene.

16.2 Tilskudd til avløsning ved ferie og fritid

Avløsertilskudd dekker nå utgifter til avløsning fra alle foretak som tilbyr avløsertjenester, ikke kun avløserlag/-ring. Se også kapittel 6.6.11 og rundskriv 2015-41. Søknadsskjemaet i WESPA er derfor endret. Det er ikke et krav om at dokumentasjon av avløserutgifter må legges ved søknaden, og det er et eget felt hvor foretaket skal oppgi faktiske utgifter til avløsning der tjenesten er kjøpt fra andre foretak enn avløserlag eller -ring.

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

16.2.1 Hvordan kontrollere avløsesøknaden?

I feltet «utgifter til avløsning der søker har arbeidsgiveransvar» må kommunen sjekke at fødselsnummeret er fullstendig og at det ikke er ført opp avløser under 15 år. Eventuelle D-

nummer må vanligvis rettes til norsk fødselsnummer dersom avløseren har oppholdt seg lenger enn 6 måneder i Norge. Dersom det er ført opp flere avløserne, og en av dem er «feil» (f.eks. feil fødselsnummer eller avløser under 15 år), blir hele dette feltet stoppet fra utbetaling.

Dersom kommunen ikke godkjenner en avløser, må de sende brev til søkeren og orientere om det. Årsaken til at avløseren ikke er godkjent, må oppgis i brevet. Dersom en eller flere av de oppførte avløserne ikke kan godkjennes, må kommunen korrigere sum lønnsutgifter og sum arbeidsgiveravgift.

Feltet «utgifter til avløsning der avløsertjenesten er kjøpt fra avløserlag eller avløsering» skal inneholde organisasjonsnummer til laget eller ringen som foretaket har kjøpt avløsertjenester fra, samt avløserutgifter til laget/ringen. Det er de faktiske utgiftene til avløsertjenester som skal registreres. Vær spesielt oppmerksom dersom avløserlaget i området har fusjonert med andre lag, da kan organisasjonsnummeret være feil. Slike feil kan rettes i samråd med søker. Eventuelt nye avløserlag registreres i en applikasjon «Ringer og lag» under Lreg-tjenester, her kan også fusjoner registreres.

I feltet «utgifter til avløsning der avløsertjenesten er kjøpt fra andre foretak» fører foretakene opp faktiske utgifter til avløsning der tjenesten er kjøpt fra andre foretak enn avløserlag eller -ring. Se også kapittel 6.6.11.

16.2.2 Foretak som ikke har fått beregnet tilskuddsgrunnlag

Foretak som disponerte dyr per 1. januar ved inngangen av avløseråret, men som ikke søkte om produksjonstilskudd, har ikke fått beregnet et tilskuddsgrunnlag. Foretaket kan likevel ha rett på avløsertilskudd. Ved søknad om utbetaling av avløsertilskudd i januar etter avløseråret, må foretaket dokumentere at det hadde (tilskuddsberettigede) dyr per 1. januar ved inngangen av avløseråret. Søknaden må behandles manuelt.

Foretak som starter opp med husdyrproduksjon i løpet av året er ikke berettiget avløsertilskudd i oppstartsåret.

16.2.3 Avløsertilskudd ved virksomhetsoverdragelser

Foretak som tar over (erhverver) en virksomhet 31. desember eller 1. januar får beregnet et tilskuddsgrunnlag for kommende avløserår når det sender inn søknad om produksjonstilskudd i januar. Foretaket som har overdratt virksomheten sin (overdrager) skal samtidig søke om utbetaling av avløsertilskudd for foregående år (og ev. tilskudd for slakta dyr).

Ble virksomheten overdratt i løpet av avløseråret 2015, kan overdrager og erverver fordele tilskuddsgrunnlag til avløsning mellom seg. Tilskuddsgrunnlaget fordeles da etter det antall måneder foretakene drev virksomheten i avløseråret.

Erverver melder fra om overdragelsen til kommunen ved å fylle ut skjema SLF-163 «Melding om virksomhetsoverdragelse» i avløserordningen. Skjemaet ligger på www.landbruksdirektoratet.no.

En virksomhetsoverdragelse er en overføring av en selvstendig enhet som beholder sin identitet etter overføringen. For å kunne konstatere en virksomhetsoverdragelse, må derfor foretakets produksjon overføres til et nytt foretak, og samtidig beholde sin identitet etter overføringen.

Eksempel på virksomhetsoverdragelse:

ENK A driver kjøttfeiproduksjon og disponerer et antall ammekyr og øvrig storfe. Foretaket har fått beregnet et tilskuddsgrunnlag på 60 000 kroner. 30. juni selger ENK A gården og

besetningen sin til ENK B. ENK B er et nytt foretak uten produksjon, men etter overdragelsen disponerer foretaket eiendommen med ammekyr og øvrig storfe. ENK A sin virksomhet har etter overdragelsen beholdt sin identitet i ENK B. Tilskuddsgrunnlaget til avløsning kan dermed fordeles mellom de to foretakene, med 30 000 kroner til hver. Foretakene må ha selvstendige utgifter i avløseråret for å få utbetalt tilskudd inntil tilskuddsgrunnlaget.

Eksempel som ikke er virksomhetsoverdragelse:

Samdrift DA skal legge ned produksjonen sin. Foretaket velger å splitte besetningen mellom flere foretak, slik at ENK A får 60 %, ENK B får 30 % og ENK C får 10 %. Dette er ikke en virksomhetsoverdragelse da Samdrift DA sin identitet ikke er beholdt etter overføringen. Samdrift DA må søke om avløsertilskuddet.

Foretakene må eksistere (være registrert i Enhetsregisteret) til tilskuddet er utbetalt.

Kommunene kan registrere virksomhetsoverdragelser i WESPA under arkfanen for avløser i feltene nederst på skjermbildet. WESPA kan bare håndtere virksomhetsoverdragelser mellom enkeltpersonforetak. Overdragelser mellom andre foretak enn enkeltpersonforetak må behandles manuelt. Følgende virksomhetsoverdragelser kan registreres i WESPA:

- a) Virksomhetsoverdragelser som skjer mellom enkeltpersonforetak i løpet av året, der overdrager og erverver deler avløsertilskuddet mellom seg på grunnlag av antall måneder foretakene var aktive. Både gammelt og nytt foretak må ha sendt inn søknad for at dette skal behandles i WESPA. Feltene om virksomhetsoverdragelse må være fylt ut både i erververs og overdragers 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.
- b) Virksomhetsoverdragelser mellom enkeltpersonforetak 1. januar der foretakene kun hadde slakta dyr og solgte livdyr (kode 184, 185, 186, 187, 188 og 189). I disse tilfellene førte det overdrager opp antall slakta dyr foregående år på sin søknad ved inngangen av avløseråret. Erverver fikk dermed ikke fastsatt en maksimal refusjon. Når erverver søker om avløsertilskudd etter at det første avløseråret er omme, kan kommunen registrere organisasjonsnummeret til overdrager i erververs søknad. Overdragers tilskuddsgrunnlag blir da overført til erverver. **Dersom overdrager har fått beregnet et tilskuddsgrunnlag på grunnlag av andre dyr (for eksempel purker), klarer ikke WESPA å håndtere søknadene og kommunen må behandle dem manuelt.**

16.2.4 AVLINST - Institusjoner som ikke er berettiget avløsertilskudd

Dersom en skole, andre offentlige eller private institusjoner søker om avløsertilskudd skal søknaden om avløsertilskudd avslås, jf. forskriften § 6. 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.

Institusjoner, skoler o.l. som ikke er berettiget avløsertilskudd skal registreres i applikasjonen AVLINST i Lreg-tjenester.

16.3 Tilskudd til lammeslakt

Søknader om tilskudd til slakta lam (kode: 471-476) blir kontrollert mot opplysninger om slakteleveranser fra slakteriene. Rapporten PT-1050 i ROB viser dataene slakteriene har rapportert til Landbruksdirektoratet (kontrollgrunnlaget). Avvik mellom søknadsdataene og lista (varselmelding 398) kan skyldes avvik i slakteklasse, at slaktedataene er rapportert inn på noen andre enn den som søker om tilskudd, eller at foretak er registrert i feil kommune.

Kode **471** er for lammeslakt O eller bedre som er klassifisert på godkjent slakteri og av godkjent klassifisør. Kode **476** er for slakt som er levert til slakterier som slakter mindre enn 2000 sau/ lam pr. år («mindre slakterier») og som ikke har godkjent klassifisør.

Om det er brukt **godkjent klassifisør** eller ikke, er avgjørende for om foretaket skal ha tilskudd med sats for kode 471 eller om det skal ha tilskudd med sats for kode 476. Har foretaket levert slakt til «mindre slakterier» som har brukt godkjent klassifisør, skal lammeslaktet gis tilskudd med sats som klassifisert lam.

Landbruksdirektoratet har bedt om at slakterier som slakter inntil 2000 sau/ lam per år og som likevel benytter seg av godkjent klassifisør skal rapportere dette til Landbruksdirektoratet innen 31. januar 2016. Se rundskriv om Pristilskudd *kjøtt* som vil komme i starten av 2016. Der mindre slakterier har meldt fra om at de har godkjent klassifisør, vil innrapportert slakt fra disse slakteriene bli plassert som klassifisert slakt i kontrollgrunnlaget.

I 2016 legges forvaltningen av lammeslakttilskuddet om fra å være et produksjonstilskudd til å bli et tilskudd som utbetales via slakteri til produsent. I omleggingsåret 2016 utbetales tilskuddet både som et produksjonstilskudd (med grunnlag i dyr levert til slakt i 2015) og som et tilskudd utbetalt via slakteri til produsent (med grunnlag i dyr levert til slakt i 2016). Søknadsomgangen i januar 2016 er altså siste året lammeslakttilskuddet er en del av produksjonstilskuddsøknaden.

15 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 bestemmelsen i forskrift om produksjonstilskudd § 8 tredje ledd, kan tilskudd ikke overdras. 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.

Landbruksdirektoratet får i enkelte tilfeller utbetalte tilskudd i retur på grunn av dødsfall. Da kontakter Landbruksdirektoratet 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 Landbruksdirektoratet**

**Grete Hage Hansen
fungerende seksjonssjef**

**Gunn Cecilie Timberlid Hundere
rådgiver**

Dokumentet er elektronisk godkjent og trenger derfor ingen signatur.