

## Rundskriv 2025-11

Dato: 29.1.2025

Erstatter rundskriv: 2024-30

# Produksjonstilskudd og avløsertilskudd- forvaltningsansvar og saksbehandling

Rundskriv med informasjon til kommuner og statsforvaltere om saksbehandlingsprosess, kontroller og retningslinjer for behandling av søknader om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket for søknadsåret 2024.

## Innhold

<b>Innledning</b> .....	<b>6</b>
<b>Oversikt over endringer</b> .....	<b>6</b>
<b>1. Hvem har ansvar for hva</b> .....	<b>6</b>
<b>2. Viktige datoer</b> .....	<b>8</b>
For søkere.....	8
For saksbehandling, kontroll og utbetaling .....	8
Tidspunkt for maskinelle kontroller .....	9
<b>3. Saksbehandlingssystemet</b> .....	<b>10</b>
<b>3.1 eStil PT</b> .....	<b>10</b>
3.1.1 Søknad på papir .....	10
<b>3.2 Sikkerhet i eStil PT</b> .....	<b>11</b>
3.2.1 Tilgangskontroller .....	11
3.2.2 Behandling av personopplysninger .....	11
3.2.3 Utlevering av personopplysninger .....	12
3.2.4 Konfidensialitet og taushetsplikt .....	12
3.2.5 Melding om brudd på personopplysningssikkerhet .....	12
<b>3.3 Status i søknadsprosessen</b> .....	<b>12</b>
<b>3.4 Maskinelle kontroller</b> .....	<b>13</b>
<b>3.5 Rapporter i eStil PT</b> .....	<b>13</b>
<b>3.6 Krav til arkivering</b> .....	<b>13</b>
3.6.1 Oversendelse av dokumenter til kommunenes arkiv .....	14

3.6.2	Arkivreferanse (saksreferanse) .....	14
3.6.3	Hvilken kommune dokumentene sendes til .....	14
3.6.4	Der statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak .....	15
<b>3.7</b>	<b>Areal som kontrollgrunnlag .....</b>	<b>15</b>
3.7.1	Hvordan håndtere feil i Landbruksregisteret? .....	15
<b>3.8</b>	<b>Jordregister og Gårdskart som kontrollgrunnlag .....</b>	<b>16</b>
3.8.1	Kontinuerlig ajourhold av arealressurskartet AR5 .....	16
3.8.2	Periodisk ajourhold av arealressurskartet AR5 .....	16
3.8.3	Klage på oppmåling og arealfastsettelse .....	16
<b>4.</b>	<b>Rammer og krav for saksbehandlingen .....</b>	<b>17</b>
<b>4.1</b>	<b>Økonomiregelverkets krav om kontroll .....</b>	<b>17</b>
4.1.1	Risikovurdering av etterlevelse av kravene til saksbehandling .....	18
4.1.2	Obligatorisk kontrollkrav i økonomibestemmelsene .....	19
<b>4.2</b>	<b>Forvaltningsloven og forvaltningsprinsippene .....</b>	<b>19</b>
<b>4.3</b>	<b>Veiledningsplikten .....</b>	<b>19</b>
<b>4.4</b>	<b>Inhabilitet .....</b>	<b>20</b>
4.4.1	Avgjørelsen om inhabilitet .....	21
4.4.2	Avledet inhabilitet .....	21
4.4.3	Oppnevne stedfortreder ved inhabilitet .....	21
<b>4.5</b>	<b>Om forvaltningsloven og saksforberedelse ved behandling av søknad .....</b>	<b>22</b>
4.5.1	Varsel om vedtak .....	22
4.5.2	Utrednings- og informasjonsplikt .....	22
<b>5.</b>	<b>Kontrollplan .....</b>	<b>22</b>
<b>5.1</b>	<b>Innholdet i kontrollplanen .....</b>	<b>22</b>
5.1.1	Vurdering av mulige problemer med tolkning av tilskuddsvilkår .....	23
5.1.2	Vurdere risiko for uregelmessigheter .....	23
5.1.3	Risikoindikatorer .....	23
5.1.4	Rapporter og søk som hjelpemiddel .....	24
5.1.5	Risikovurdering av opplysninger fra søker .....	24
5.1.6	Fastsette kontroller som skal gjøres .....	24
<b>5.2</b>	<b>Bruk av kontrollplanen .....</b>	<b>25</b>
<b>6</b>	<b>Saksbehandling .....</b>	<b>25</b>
<b>6.1</b>	<b>Behandling av søknad .....</b>	<b>25</b>
6.1.1	Vurdere kontrollmeldinger i saksbehandlerskjema .....	26
<b>6.2</b>	<b>Metoder for å kontrollere søkeres opplysninger .....</b>	<b>26</b>
6.2.1	Dokumentasjon av kontroll .....	26
6.2.2	Fremgangsmåte ved innhenting av opplysninger fra søker .....	27

6.2.3	Vurdere opplysninger fra søker .....	27
6.2.4	Stedlig kontroll hos søker .....	28
<b>6.3</b>	<b>Tips til kontroller i saksbehandlingen .....</b>	<b>29</b>
6.3.1	Arealproduksjon .....	29
6.3.2	Husdyrproduksjon .....	33
6.3.3	Kontroll av økologisk produksjon .....	36
6.3.4	Kontroll av økologisk arealproduksjon .....	36
6.3.5	Kontroll av økologisk husdyrproduksjon .....	37
6.3.6	Kontroll av driftsfellesskap .....	37
<b>6.4</b>	<b>Hvis søker motsetter seg kontroll .....</b>	<b>37</b>
<b>6.5</b>	<b>Varsling til Mattilsynet om mulige brudd på dyrevelferden .....</b>	<b>38</b>
<b>6.6</b>	<b>Kontroll av etterregistrerte opplysninger .....</b>	<b>38</b>
<b>6.7</b>	<b>Avvik mellom søkers omsøkte verdier og saksbehandlers godkjente verdier .....</b>	<b>38</b>
6.7.1	Hvis kontroller avdekker at opplysninger er feil .....	38
6.7.2	Saksbehandlers avvikskommentar .....	38
6.7.3	Åpenbare feil i søknaden .....	39
6.7.4	Omkategorisering innenfor dyregruppe eller vekstgruppe .....	39
<b>6.8</b>	<b>Avkorting .....</b>	<b>39</b>
6.8.1	Maskinelle kontroller – stoppmeldinger og avkortingsvurdering .....	40
6.8.2	Registrering av avkorting i eStil PT .....	40
<b>7</b>	<b>Vedtak og utbetalinger .....</b>	<b>40</b>
<b>7.1</b>	<b>Kommunene fatter vedtak om å tildele tilskudd .....</b>	<b>40</b>
7.1.1	Tilskuddsbrev .....	41
<b>7.2</b>	<b>Utbetaling og kontonummer .....</b>	<b>41</b>
<b>7.3</b>	<b>Der statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak i første instans .....</b>	<b>41</b>
<b>7.4</b>	<b>Frist for endelig godkjenning av søknaden .....</b>	<b>41</b>
<b>7.5</b>	<b>Krav til kontroll ved endelig godkjenning av søknaden .....</b>	<b>42</b>
7.5.1	Krav til utøvelse av budsjettdisponering .....	42
7.5.2	Attestasjon .....	43
7.5.3	Arbeidsdeling .....	43
7.5.4	Roller i eStil PT for endelig godkjenning .....	43
<b>7.6</b>	<b>Endelig godkjenning og utbetaling etter hovedutbetaling .....</b>	<b>43</b>
<b>7.7</b>	<b>Avslå søknad .....</b>	<b>43</b>
<b>7.8</b>	<b>Avvise søknad .....</b>	<b>44</b>
<b>8</b>	<b>Dispensasjonskoder og merkekoder i eStil PT .....</b>	<b>44</b>
<b>8.1</b>	<b>Dispensasjon fra enkelte bestemmelser i tilskuddsregelverket .....</b>	<b>44</b>
<b>8.2</b>	<b>Dispensasjoner som ikke registreres i eStil PT .....</b>	<b>45</b>

<b>8.3</b>	<b>Dispensasjon i inaktivt søknadsår .....</b>	<b>45</b>
<b>8.4</b>	<b>Merkekoder.....</b>	<b>45</b>
<b>9</b>	<b>Tilfeller som krever særskilt behandling.....</b>	<b>45</b>
<b>9.1</b>	<b>Dødsbo.....</b>	<b>45</b>
<b>9.2</b>	<b>Konkursbo .....</b>	<b>46</b>
<b>9.3</b>	<b>Trekk for levering etter søknadsfristen i tomme søknader .....</b>	<b>46</b>
<b>9.4</b>	<b>Dyrevelferdssaker fra Mattilsynet.....</b>	<b>47</b>
<b>9.5</b>	<b>Fellestiltak – areal i jordsameie (brukssameie) .....</b>	<b>47</b>
<b>9.6</b>	<b>Foreldelse.....</b>	<b>47</b>
<b>9.7</b>	<b>Driftsfellesskap .....</b>	<b>48</b>
9.7.1	Når foretak går fra to eller flere foretak i driftsfellesskap til ett fellesforetak .....	48
9.7.2	Der søker har oppgitt driftsfellesskap i søknaden .....	49
9.7.3	Framgangsmåte ved mistanke om driftsfellesskap .....	49
9.7.4	Vedtak om driftsfellesskap .....	49
9.7.5	Hvem behandler søknaden hvis foretakene i driftsfellesskapet har driftssenter i ulike kommuner? ...	50
9.7.6	Behandling av søknader fra foretak som foregående år var i driftsfellesskap.....	50
9.7.7	Driftsfellesskap mellom foretak i melkeproduksjon skal meldes til Landbruksdirektoratet .....	50
<b>9.8</b>	<b>Politianmeldelse .....</b>	<b>50</b>
<b>10</b>	<b>Klager og omgjøring av vedtak uten klage .....</b>	<b>50</b>
<b>10.1</b>	<b>Klage på vedtak om tilskudd.....</b>	<b>51</b>
10.1.1	Klagefrist .....	51
10.1.2	Behandling av klagesaken .....	52
<b>10.2</b>	<b>Omgjøring av vedtak uten klage .....</b>	<b>52</b>
<b>10.3</b>	<b>Registrering av nye tall etter klage.....</b>	<b>53</b>
<b>10.4</b>	<b>Tilbakebetaling og renter .....</b>	<b>53</b>
10.4.1	Der selv melder fra om feil utbetaling .....	53
10.4.2	Renter .....	54
10.4.3	Det sendes ikke faktura for krav under kr 500.....	54
<b>10.5</b>	<b>Motregning .....</b>	<b>54</b>
10.5.1	Motregning av for mye utbetalt produksjons- og avløsertilskudd .....	54
10.5.2	Motregning og dekning av eksterne krav.....	54
<b>10.6</b>	<b>Spørsmål om faktura rettes til Landbruksdirektoratet .....</b>	<b>55</b>
<b>11</b>	<b>Statsforvalterens oppgaver .....</b>	<b>55</b>
<b>11.1</b>	<b>Kompetansesenter for kommunene.....</b>	<b>55</b>
<b>11.2</b>	<b>Kontroll med kommunene.....</b>	<b>55</b>
11.2.1	Temabasert kartlegging .....	56
11.2.2	Oppfølging av grunnvilkåret vanlig jordbruksproduksjon .....	57

11.2.3 Gjennomgang av kommunenes avvikshåndtering .....	57
11.2.4 Oppfølging av dyrevelferdssaker .....	57
11.2.5 Oppfølging av fristene for saksbehandling i eStil PT .....	58
11.2.6 Oppfølging av kommunenes kontroll av 10 % av søknadene .....	58
11.2.7 Oppfølging av utbetalinger med stoppmeldinger i eStil PT .....	58
<b>11.3 Oversikt over pengekrav .....</b>	<b>59</b>
<b>11.4 Databasen for fellestiltak .....</b>	<b>59</b>
<b>11.5 Behandle dispensasjonssaker .....</b>	<b>59</b>
<b>11.6 Klagesaker .....</b>	<b>59</b>
<b>11.7 Se til at kommunen gjennomfører kontinuerlig ajourhold av arealdata .....</b>	<b>59</b>
<b>11.8 Samarbeid med Mattilsynet .....</b>	<b>59</b>

## Innledning

Rundskrivet beskriver instruksjer og retningslinjer for saksbehandling og kontroll av søknad om produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning i jordbruket. Sentrale krav og føringer for saksbehandlingen som følger av forvaltningsloven og økonomiregelverket er belyst i rundskrivet.

Rundskrivet må leses i sammenheng med

- [produksjonstilskudd og avløsertilskudd - kommentarer til regelverk](#).
- produksjonstilskudd og avløsertilskudd – brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT.
- produksjonstilskudd og avløsertilskudd - oversikt over maskinelle kontroller i eStil PT.

I [produksjonstilskudd og avløsertilskudd - beregningsveiledning](#) finner du forklaring på hvordan produksjonstilskudd og avløsertilskudd blir beregnet. Veilederen kan benyttes som et oppslagsverk av både av søkere og forvaltere av tilskuddene.

Oversikt over endelige satser finnes i [produksjonstilskudd og avløsertilskudd - endelige satser](#).

I [produksjonstilskudd og avløsertilskudd – søkeveiledning](#) finner søker forklaring på hvordan søker fyller ut søknad om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket.

Det er bare foretak som kan motta tilskudd. I rundskrivet benyttes benevnelsen «søker» om foretaket som søker tilskudd. Med «søker» menes ikke her personen som har fullmakt til å søke på vegne av foretaket.

## Oversikt over endringer

(Endringer fra forrige rundskriv (2024-30))

### Kapittel 7 om avslag og avvising av søknad

- I løpet av 2025 innføres det tottrinns-avslag og avvising av søknader. Hvordan dette skal håndteres, er omtalt i kapittel 7.

### 1. Hvem har ansvar for hva

Tilskuddsordningene skal forvaltes i tråd med reglene i forskrift, jordbruksavtalen, og de forutsetninger og økonomiske rammer som Stortinget har fastsatt. Landbruks- og matdepartementet følger opp Stortingets vedtak og forutsetninger i årlig tildelingsbrev til forvaltningen.

For alle forvaltningsorganer gjelder reglene i forvaltningsloven.

Tilskuddsbevilgninger skal forvaltes på en effektiv måte. Regelverk for økonomistyring i staten har som formål å sikre effektiv forvaltning. Regelverket består av Reglement for økonomistyring og Bestemmelser om økonomistyring i staten. Kommunene er ikke en del av staten, men når de forvalter statlige midler vil reglementet gjelde for den oppgaven de gjør på vegne av Staten. Selv om kommunen har ansvar for utførelsen av oppgaven, er instruksjonsmyndigheten og ansvaret for gjennomføringen av budsjettvedtaket fortsatt hos departementet. Kommunens politiske og administrative ledelse har derfor ingen instruksjonsmyndighet, og har ikke anledning til å påvirke den faglige utøvelsen av forvaltningen av produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket.

Landbruksdirektoratet har det generelle ansvaret for å tydeliggjøre hvilke deler av økonomiregelverket som gjelder. Rundskrivet er ment å klargjøre ansvar og oppgaver.

Forvaltningen av produksjons- og avløsertilskudd er delegert, og forvaltningen skjer på tre ulike nivå: Kommunen, Statsforvalter og Landbruksdirektoratet. Her finner du en oversikt over hovedoppgavene som det enkelte forvaltningsnivå har ansvar for.

### **Kommunen**

Kommunen er vedtaksmyndighet for produksjons- og avløsertilskudd. Det innebærer i grove trekk at kommunen har ansvar for å

- informere og veilede om regelverket og om søknadsprosessen
- Etablere kontroll med saksbehandlingen i tråd med rammer og krav
- utarbeide kontrollplan og plukke ut konkrete søknader til kontroll
- saksbehandle søknader og fatte vedtak om tilskudd
- forberede eventuell klage til Statsforvalteren

Oversikten er ikke utfyllende, for en mer detaljert beskrivelse av kommunens oppgaver må dette dokumentet gjennomgås i sin helhet.

### **Statsforvalteren**

Statsforvalteren er forvaltningsnivået over kommunen, og har ansvaret for å

- veilede kommunene om regelverket for produksjons- og avløsertilskudd og om bruk av saksbehandlingssystemet eStil PT
- administrere brukertilganger til saksbehandlingssystemet eStil PT
- følge opp at kommunen gjennomfører sin forvaltning i tråd med gjeldende regelverk, frister mv.
- gjennomføre kontroll med at kommunene utfører sine oppgaver på forsvarlig måte og i henhold til etablert intern kontroll
- ivareta et godt samarbeid med Mattilsynet om saker som har betydning for produksjons- og avløsertilskudd
- behandle klager på vedtak fattet av kommunen
- behandle saker om dispensasjon fra regelverket

Årlige tildelingsbrev fastsetter de overordnede mål, og følger opp Stortingets vedtak og forutsetninger for årets bevilgninger. I «Hovedinstruks» gis det en oversikt over de overordnede ansvarsområder for statsforvalter knyttet til tilskuddsforvaltningen generelt og forvaltningen av produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket spesielt.

Oversikten er ikke utfyllende, for en mer detaljert beskrivelse av statsforvalters oppgaver se kap 11. Statsforvalterens oppgaver

### **Landbruksdirektoratet**

Landbruksdirektoratet administrerer for produksjons- og avløsertilskudd. Det betyr at Landbruksdirektoratet har ansvar for

- regelverksforvaltning og –utvikling
- utarbeidelse av veilednings- og søknadsmateriell til søkere
- drift, vedlikehold og videreutvikling av saksbehandlersystemet eStil PT
- utarbeidelse av utfyllende kommentarer til regelverket

- utarbeidelse av instruks og retningslinjer for saksbehandling
- å behandle klager på vedtak fattet av statsforvalter
- utarbeide forslag til endelige tilskuddssatser innenfor avsatte økonomiske rammer
- å gjennomføre selve utbetalingen av tilskuddsmidlene
- å føre regnskap og rapportere opplysningene til statsregnskapet for disponeringen av tilskuddsmidlene
- å gjennomføre evalueringer av de ulike tilskuddene som inngår i produksjonstilskudd og avløsertilskudd

## 2. Viktige datoer

Tidslinjen for produksjons- og avløsertilskudd følger et fast oppsett, med aktiviteter i søknadsåret og i utbetalingsåret. Oversikten under inkluderer frister for søkere, og perioder og frister for saksbehandling for søknadsåret 2025.

### For søkere

Oversikt over viktige datoer for søkere finner du på siden om [produksjons- og avløsertilskudd](#).

### For saksbehandling, kontroll og utbetaling

#### I søknadsåret

Dato	Aktivitet
Før gjennomføring av saksbehandling	<a href="#">Utarbeide/ gjennomgå kontrollplan</a>
30. mars ->	Saksbehandling <a href="#">Anvende kontrollplan til å plukke ut konkrete søknader til kontroll</a> <a href="#">Behandle innkommende søknader</a>
30. oktober - 23. desember	Saksbehandling <a href="#">Anvende kontrollplan til å plukke ut konkrete søknader til kontroll</a> <a href="#">Behandle innkommende søknader</a>
23. desember	Saksbehandling

	Frist for saksbehandler å sette søknad til foreløpig godkjent/avvist/avslått
--	--

### I utbetalingsåret

Dato	Aktivitet
19. januar	Saksbehandling Frist for saksbehandler å sette søknad med etterregistrerte opplysninger til foreløpig godkjent/ avvist/avslått for søknader som skal være med i hovedutbetalingen.
19. januar	Endelige satser er fastsatt av Landbruks- og matdepartementet.
20. januar - 1. februar	Saksbehandling Fatte vedtak ved endelig godkjenning.
1. februar	Saksbehandling Frist for å endelig godkjenne søknader (fatte vedtak). Søknader som ikke er endelig godkjent i løpet av 4.2. vil ikke bli med i hovedutbetalingen.
2. februar - 11. februar	Saksbehandling Ikke adgang til å endelig godkjenne eller gjenåpne søknader i denne perioden
11. februar	Hovedutbetaling

Søknader som ikke er ferdig behandlet innen fristen for å bli med i hovedutbetalingen, endelig godkjennes så fort de er ferdig behandlet. Det gjennomføres regelmessige utbetalinger etter hovedutbetalingen. Se mer informasjon på siden om endelig godkjenning og utbetaling etter hovedutbetaling i punkt 7.3.

### Tidspunkt for maskinelle kontroller

De fleste maskinelle kontroller kjøres løpende når saksbehandler er inne og behandler enkeltsøknader, se nærmere omtale av kontrollene i oversikt over maskinelle kontroller. Imidlertid er det noen kontroller som kjøres på nytt for hele søkermassen når det foreligger nye uttrekk fra eksterne kontrollkilder. Søknader som er satt til «foreløpig godkjent», kan da endre status til «under behandling» dersom informasjonen fra den eksterne kontrollkilden tilsier det.

### Hvilke kontroller det gjelder, omtales i listen under:

Periode	Kontroll
Begynnelsen av april	Maskinell kontroll mot Debio
Midten av november	Maskinell kontroll mot Debio
Begynnelsen av desember	Maskinell kontroll mot Kuregisteret ved Norsk Genressurscenter
Midten av januar	Maskinell kontroll mot Debio

Se omtale av kontrollene i rundskrivets punkt 6.3.3 og i oversikt over maskinelle kontroller.

### 3. Saksbehandlingssystemet

Søknader om produksjons- og avløsertilskudd behandles i saksbehandlingssystemet eStil PT.

#### 3.1 eStil PT

Søknader om produksjons- og avløsertilskudd skal behandles i saksbehandlingssystemet eStil PT. For å få tilgang til eStil PT, må saksbehandler ha tilgang til Landbruksdirektoratets elektroniske tjenester og saksbehandlingssystemet. Statsforvalteren administrerer tilgangene på kommunalt og regionalt nivå. Kommunen henvender seg derfor til Statsforvalteren ved behov for tilgang til saksbehandlingssystemet.

Veiledning i pålogging i Landbruksdirektoratets elektroniske tjenester finner saksbehandler på Landbruksdirektoratet sine nettsider i [«Hvordan får jeg tilgang til Landbruksdirektoratets digitale tjenester?»](#).

##### 3.1.1 Søknad på papir

Søker kan levere søknad på papir. Saksbehandler må da registrere søknaden i eStil PT før videre saksbehandling kan skje. Etter at søknad er registrert av saksbehandler behandles søknaden på vanlig måte etter prosedyrer for saksbehandling, se kapittel 6.

Søkerne bør anmodes om å søke elektronisk. I noen tilfeller er det ikke mulig for foretaket å søke elektronisk på grunn av begrensninger i eStil PT eller i Altinn. Saksbehandler må registrere søknad på vegne av foretaket ved:

- [søknad fra dødsbo](#)
- [søknad fra konkursbo](#)
- [tilfeller der det er gitt en dispensasjon fra søknadsfristen i inaktivt søknadsår](#)

Ansvarlig for foretaket skal fylle ut og levere søknad på papirskjema. For dødsbo og konkursbo kan skjema være signert av lovlig oppnevnt fullmektig for boet, eller arving i boet.

For veiledning i å registrere søknader på papir i eStil PT, se punkt 1.4 i brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT.

## 3.2 Sikkerhet i eStil PT

I saksbehandlingssystemet eStil PT er det etablert tilgangskontroller som skal sikre mot uautoriserte endringer, tilganger, utlevering av sensitiv informasjon eller ødeleggelse av data. Tilgangskontrollene er basert på at alle brukere har en personlig identifikasjon og tilgangsrettigheter tilpasset de oppgaver vedkommende har.

For å få tilgang til eStil PT må saksbehandler i kommunene logge seg på saksbehandlingssystemet ved å bekrefte at de er autorisert til å ha tilgang til systemet.

Kommunene skal rapportere sikkerhetshendelser og svakheter knyttet til Landbruksdirektoratets saksbehandlingssystem til adressen [sikkerhet@ldir.no](mailto:sikkerhet@ldir.no).

Sikkerhetshendelser kan variere fra bevisst eller utilsiktet tilgang til systemet, utlevering av sensitive data, manipulasjon av informasjon eller ødeleggelse av data. En svakhet ved systemet er en egenskap som gjør det sårbart og som kan utnyttes enten ved uhell, av personer som ikke har til hensikt å forårsake skade, og av personer med onde hensikter.

Kommunene som bruker saksbehandlingssystemet, har ansvar for å utarbeide egne rutiner som er tilpasset de oppgavene de har ansvar for. Det gjelder bl.a. tilgangskontroller, behandling av personopplysninger, konfidensialitet og taushetsplikt og melding om brudd på personopplysningssikkerhet.

### 3.2.1 Tilgangskontroller

Tilgang skal kun gis til de som har et tjenstlig behov. Statsforvalter administrerer og gir tilganger til eStil PT. Statsforvalter fører kontroll med tilganger til saksbehandlingssystemet. I eStil PT brukes tildeling av roller som modell for å styre hva saksbehandler kan gjøre i saksbehandlingssystemet. En person kan ha flere roller i saksbehandlingssystemet.

Oversikt over roller i eStil PT og veiledning i administrasjon og bestilling av tilgang til saksbehandlingssystemet eStil PT er beskrevet i brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT.

### 3.2.2 Behandling av personopplysninger

Kommunene behandler personopplysninger når det er nødvendig for å beregne produksjonstilskudd og avløsertilskudd. Personopplysningene brukes først og fremst i forbindelse med behandling av søknader og klager, utbetalinger, fakturering og kontroll. Kommunene selv er behandlingsansvarlig og har informasjonsplikt overfor søker etter personvernregelverket. På tilsvarende måte er statsforvalteren ansvarlig når de behandler saker om produksjons- og avløsertilskudd.

Personopplysninger er alt av opplysninger og informasjon som kan bidra til å identifisere enkeltperson. Personopplysninger skal

1. henføres til rett identifisert person
2. være riktige og ajourførte
3. ikke benyttes til formål som er uforenlig med behandlingsgrunnlaget.

Personopplysninger er for eksempel navn, adresse, telefonnummer, kontonummer, fødselsnummer og personopplysninger om helseforhold. Merk at listen ikke er uttømmende.

Landbruksdirektoratet har en personvernerklæring som informerer de registrerte om hvordan vi behandler

personopplysninger som samles inn i forbindelse med forvaltningen av tilskudd.

- [Landbruksdirektoratets personvernerklæring](#)

### 3.2.3 Utlevering av personopplysninger

Kommunene kan få spørsmål om å utlevere personopplysninger fra saker i eStil PT. Utlevering er en type behandling av personopplysninger etter personvernregelverket. I henhold til dette regelverket er det den behandlingsansvarlige som må vurdere om utlevering kan skje etter personvernforordningen, eller om det er snakk om en innsynsforespørsel etter offentleglova.

Når kommunene behandler personopplysninger i forbindelse med vedtak om tilskudd, er det kommunene som er behandlingsansvarlig. Dette gjelder selv om det er Landbruksdirektoratet som drifter eller forvalter systemene. I saker om produksjonstilskudd og avløsertilskudd må derfor kommunene selv vurdere om de kan utlevere de aktuelle personopplysningene eller ikke.

### 3.2.4 Konfidensialitet og taushetsplikt

Konfidensialitet skal ivareta taushetsplikten og ellers sikre mot at uvedkommende får kjennskap til opplysningene. Dette innebærer blant annet at personer utenfor kommunene ikke skal kunne få uautorisert tilgang til personopplysninger. For å sikre konfidensialitet for personopplysninger skal kommuneledelsen sikre at alle som gis tilgang har taushetsplikt, og at de er bevisst taushetspliktens innhold og omfang.

Autorisasjon kan bare gis i den grad det er nødvendig for personens rolle/arbeid, er begrunnet i tjenstlige behov og er i henhold til bestemmelser om taushetsplikt.

### 3.2.5 Melding om brudd på personopplysningssikkerhet

Brudd på personopplysningssikkerhet skal meldes som avvik. Et avvik er en situasjon der noe går galt eller der noen bryter regler eller prosedyrer. Dette kan omfatte følgende:

- Urettmessig tilgang til personopplysninger: Dette skjer hvis personopplysninger blir tilgjengelige for noen som ikke skulle ha sett dem. Dette er en alvorlig sak, og må rapporteres umiddelbart.
- Brudd på regler og prosedyrer: Dette kan skje hvis noen ikke følger etablerte retningslinjer for behandling av personopplysninger.
- Brudd på personopplysningssikkerheten: Dette inkluderer brudd som fører til utilsiktet eller ulovlig ødeleggelse, tap, endring, ulovlig spredning eller uautorisert tilgang til personopplysninger som er overført, lagret eller på annen måte behandlet.

Ansatte hos kommune og statsforvalter skal melde brudd på personopplysningssikkerhet til [personvernombud@landbruksdirektoratet.no](mailto:personvernombud@landbruksdirektoratet.no).

## 3.3 Status i søknadsprosessen

eStil PT merker søknader automatisk med den status de har i saksbehandlingsprosessen. Oversikt og forklaring på status søknadene er merket, er beskrevet i punkt 1.2 i «Brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT».

### 3.4 Maskinelle kontroller

I saksbehandlingssystemet eStil PT kjøres en rekke maskinelle kontroller av søknadsopplysningene. De maskinelle kontrollene sammenlikner opplysningene i den enkelte søknad med

- andre opplysninger i eller om samme søknad
- opplysninger som er gitt i andre søknader
- opplysninger fra andre systemer eller registre (som for eksempel Landbruksregisteret eller Debio)

De ulike kildene søknadsopplysningene kontrolleres mot, kalles med en samlebetegnelse kontrollgrunnlag. Der resultatet av sammenlikningen mellom opplysningene i søknaden og kontrollgrunnlaget ikke er som forventet, vil saksbehandler få melding av systemet om at det er en risiko for at noen av opplysningene i søknaden er feil eller at saksbehandlingen er mangelfull.

Formålet med maskinelle kontroller er å redusere risikoen for feil i søknadene. For saksbehandler skal kontrollene gi saksbehandlingsstøtte og informasjon til bruk i vurderingen av søknaden. De maskinelle kontrollene skal bidra til at vedtaket om tilskudd fattes på korrekt grunnlag.

Det er kun enkelte av søknadsopplysningene og enkelte av saksbehandlingsoppgavene som kontrolleres maskinelt. For eksempel finnes det ikke en maskinell kontroll som sjekker om søker av avløsertilskudd er skoler eller andre offentlige eller private institusjoner, jf. forskriftens § 6 fjerde ledd. Kommunen må lage interne saksbehandlingsrutiner for å sikre en forsvarlig saksbehandling. De maskinelle kontrollene vil være en støtte i vurderingen av om vilkårene er oppfylt.

En oversikt over hvilke kontroller som kjøres maskinelt og meldinger disse genererer finnes i oversikt over maskinelle kontroller. Oversikt over hvilke typer maskinelle kontroller som finnes i eStil PT og når kontrollene kjøres finnes i kapittel 2 i brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT.

### 3.5 Rapporter i eStil PT

I eStil PT ligger ni rapporter som skal være til støtte i saksbehandlingen og ved etablering av internkontroll. Rapporter kan hentes ut ved å gå til menypunktet «Rapporter» i eStil PT. For mer informasjon om de enkelte rapportene se beskrivelse av dem i [beskrivelse av rapporter i eStil PT](#) på landbruksdirektoratet.no.

### 3.6 Krav til arkivering

Saksbehandlersystemet eStil PT tilfredsstillter ikke kravene til offentlig arkivsystem. Kommunen må derfor sørge for journalføring og arkivering som oppfyller kravene i arkivloven og forskrift om offentlige arkiv.

eStil PT er integrert mot SvarUt fra KS, slik at eStil PT kan sende innsendte søknader og vedtak elektronisk til kommunens arkiv gjennom SvarUt. Kommuner som ikke har tatt i bruk SvarInn, får dokumentene sendt til kommunens postboks i Altinn. Disse kommunene må deretter overføre dokumentene manuelt til kommunens arkivsystem. I begge tilfeller må kommunene journalføre dokumentene.

Kommunen er ansvarlig for at eventuelle taushetsbelagte opplysninger skjermes i kommunens arkivsystem.

### 3.6.1 Oversendelse av dokumenter til kommunenes arkiv

Dokumenter fra eStil PT sendes til kommunene via SvarUt den 15. i måneden etter søknadsfrist for del 1 og del 2, med unntak av månedene november og desember. Vedtaksbrev for søknader som er med på hovedutbetalingen i februar sendes den 20. februar. Vedtaksbrev for søknader som ikke er med på hovedutbetalingen sendes den 15. hver måned, etter at utbetaling er utført (med unntak av 15. oktober).

Følgende dokumenter overføres til kommunen

- søknad (alle innsendte søknader i PDF)
- eventuelle vedlegg lastet opp av søker eller saksbehandler
- vedtaksbrev (i PDF)
- saksbehandlers interne kommentar

Søknad, eventuelle vedlegg og vedtaksbrev er dokumenter som ligger i seksjonen «Dokumentasjon og dialog», og saksbehandlers interne kommentar i seksjon «Behandling». Hvis det er sendt inn flere versjoner av søknaden, vil alle disse følge med i forsendelsen.

Tittelen på forsendelsen er: Søknad om produksjons- og avløsertilskudd <år> - <organisasjonsnummer> - <gårds- og bruksnummer>.

Det er kun tekst som kommer frem av PDF-versjonen av søknaden, vedtaksbrevet, vedlegg og internt kommentarfelt som blir sendt til arkiv. Hvis saksbehandler har lagt inn begrunnelser i eStil PT som ikke kommer frem på disse dokumentene, men som likevel skal arkiveres, må kommunen selv sørge for å få det arkivert som et eget dokument. Det gjelder for eksempel kommentarer som er lagt inn i «Dokumentasjon og dialog» og saksbehandlers kommentar til søknaden i seksjon «Behandling».

Dokumentene sendes til arkivet hos den kommunen der foretaket har driftssenter.

### 3.6.2 Arkivreferanse (saksreferanse)

Hvis det har blitt opprettet en sak i kommunenes arkivsystem, kan kommunen fylle inn saksår og sakssekvensnummer i eStil PT slik at dokumentene sendes til kommunens arkiv via SvarUt/SvarInn. Se brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT punkt 1.9.1.

### 3.6.3 Hvilken kommune dokumentene sendes til

Kommuner som har et formelt interkommunalt samarbeid for landbruk og/eller arkiv, kan få saksdokumentene fra de samarbeidende kommunene sendt til ett organisasjonsnummer. Dette organisasjonsnummeret kan representere en av de samarbeidende kommunene, et landbrukskontor eller fellesarkiv med et eget organisasjonsnummer.

Hvis dette er tilfelle, må melding om forsendelse til et felles organisasjonsnummer sendes til [postmottak@landbruksdirektoratet.no](mailto:postmottak@landbruksdirektoratet.no) ved seksjon for informasjonsteknologi og digitalisering.

Det må gå fram av meldingen

- hvilke kommuner det gjelder med kommunenummer
- hvilket organisasjonsnavn med organisasjonsnummer dokumentene skal sendes til
- en beskrivelse av samarbeidsform

Kommunen er ansvarlig for å følge opp at søknad og vedtak om produksjonstilskudd blir arkivert hos korrekt instans. Kommunen må gi beskjed til Landbruksdirektoratet, hvis mottaker skal endres ved senere søknadsomganger.

### **3.6.4 Der statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak**

Der statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak, enten det er som førsteinstans, i klagesak eller ved omgjøring av vedtak, gjøres en ny forsendelse av dokumenter til arkiv. Dokumentene sendes til arkivet i kommunen der foretaket har sitt driftssenter (eller til et felles organisasjonsnummer som omtalt i delkapitlet «Hvilken kommune dokumentene sendes til»).

Etter at statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet har lagt inn nye tall og søknaden har fått status utbetalt, må de selv hente ut det nye vedtaksbrevet fra seksjonen «Dokumentasjon» og registrere det inn i sitt arkivsystem.

## **3.7 Areal som kontrollgrunnlag**

Landbruksregisteret er kontrollkilden for alt areal som ligger til grunn for produksjonstilskuddet. Hvis arealtallene for en eiendom i Landbruksregisteret ikke er oppdatert, vil kontrollgrunnlaget for tilskuddet være feil. Det er derfor svært viktig at kommunen ajourholder arealressurskartet AR5, og sørger for at oppdaterte arealtall fra jordregister blir lest inn i Landbruksregisteret.

Det følger av jordbruksavtalen at areal som gir grunnlag for tilskudd skal måles i samsvar med nasjonale standarder for kartdata.

Tilskudd gis per dekar jordbruksareal. Jordbruksareal er areal som faller inn under kriteriene:

- Fulldyrka jord: Jordbruksareal som er dyrka til vanlig pløyedybde, og kan benyttes til åkervekster eller til eng, og som kan fornyes ved pløying.
- Overflatedyrka jord: Jordbruksareal som for det meste er rydda og jevna i overflata, slik at maskinell høsting er mulig.
- Innmarksbeite: Jordbruksareal som kan benyttes som beite, men som ikke kan høstes maskinelt. Minst 50 prosent av arealet skal være dekt av grasarter eller beitetålende urter.

### **3.7.1 Hvordan håndtere feil i Landbruksregisteret?**

Landbruksregisteret henter data fra jordregisteret (AR5). Den beste måten å minimere feil i kontrollgrunnlaget, er å sørge for at det gjennomføres kontinuerlig ajourhold. Dersom kommunen gjennom sin saksbehandling finner feil i arealstørrelse i Landbruksregisteret, skal de sørge for å oppdatere AR5 og Matrikkelen.

Se også Brukerveiledning for Landbruksregisteret, som du finner ved å velge «Logg inn i fagsystemer» på Landbruksdirektoratet sine nettsider og velges tjenesten «Lreg». Brukerveiledningen ligger til høyre i bildet, under «Dokumenter».

### 3.8 Jordregister og Gårdskart som kontrollgrunnlag

Jordregister er kommunevis arealstatistikk, som viser markslag (AR5) per eiendom. Hvor mange dekar det er av hver arealtype på eiendommen beregnes ut fra

- gårds- og bruksnummer for alle grunneiendommer tilknyttet landbrukseiendommen fra Landbruksregisteret
- eiendomsgrenser fra Matrikkelen
- arealtyper, inkludert jordbruksareal etter kriteriene for fulldyrka jord, overflatedyrka jord og innmarksbeite, fra arealressurskartet AR5

Informasjon om både AR5, jordregister og periodisk og kontinuerlig ajourhold finner du på NIBIOs nettside: Arealressurskart AR5.

Tjenesten Gårdskart viser arealressurser og arealtall i kart for en enkelt landbrukseiendom. Gårdskartet viser både eiendomsgrensene for landbrukseiendommen og grensene mellom ulike arealtyper i AR5.

Hvis søker er uenig i arealtall eller arealfastsettelsen, kan saksbehandler bruke Gårdskart og be søker vise i kartet hva som mangler, eller hvor eiendomsgrenser eller arealfastsettelsen er feil.

#### 3.8.1 Kontinuerlig ajourhold av arealressurskartet AR5

For å sikre at det er oppdaterte arealtall i Landbruksregisteret, er det viktig at alle kildene nevnt i avsnittet over oppdateres gjennom kontinuerlig ajourhold i den enkelte kommunen. All oppdatering av kartinformasjon skal skje i henhold til kommunens avtaler gjennom Geovekst. Endringer registreres gjennom kommunens kontinuerlige oppdatering av AR5, eiendomskart i Matrikkelen og gjennom grunneiendomstabellen i Landbruksregisteret.

Statsforvalteren skal bistå kommunene i oppdatering av Landbruksregisteret og følge opp kommunenes ajourhold av AR5. Informasjon, verktøy og tips om kontinuerlig ajourhold av AR5 finnes på NIBIO sine nettsider.

#### 3.8.2 Periodisk ajourhold av arealressurskartet AR5

Det periodiske ajourholdet skal fange opp arealendringer som kommunen ikke fanger opp, som gjengroing og eventuelle unøyaktigheter i det kontinuerlige ajourholdet. I tillegg harmoniseres AR5 med andre oppdaterte datasett og sikrer at AR5 kan sammenstilles med andre kart i kommunen.

Periodisk ajourhold av AR5 avtales i kartsamarbeidet Geovekst, og NIBIO er ansvarlig for å utføre det. Les mer om periodisk ajourhold på NIBIO sine nettsider.

#### 3.8.3 Klage på oppmåling og arealfastsettelse

Størrelsen på arealene og arealfastsettelsen, er et faktum kommunen legger til grunn for vedtaket om produksjonstilskudd. Søker har anledning til å klage på vedtaket om produksjonstilskudd, inkludert på hvilke fakta kommunen har lagt til grunn for vedtaket. For tips til kontroller se arealproduksjon.

## 4. Rammer og krav for saksbehandlingen

Kommunen behandler søknad om produksjonstilskudd og avløsertilskudd på vegne av staten. Rammer og krav for saksbehandlingen av statlige tilskudd er forvaltningsloven og økonomiregelverket i staten.

Økonomibestemmelsene stiller krav om at behandlingen av søknader om tilskudd skal følge relevante lover og regler, herunder krav til god forvaltningsskikk, habilitet og etisk adferd.

Innretningen av økonomiregelverkets krav til kontroll er stilt på to «nivåer» med ulik innretning. Det er krav om at tilskuddsforvalter skal etablere kontroll med egen saksbehandling tilpasset risiko og vesentlighet, som regelverket omtaler som internkontroll. I tillegg er det konkrete krav til kontroller som er obligatoriske å følge. Det gjelder bl.a. krav til å kontrollere opplysninger fra søker som er beskrevet i kapittel 6 Saksbehandling. Det samme gjelder kontroll med budsjett disponeringsmyndighet. Innretningen på kontroll med opplysninger fra søker er etter en risikovurdering, mens for kontroll med budsjett disponeringsmyndighet skal det ikke være en risikovurdering. Det betyr at denne siste kontrollen skal gjøres uansett.

Søknader skal behandles og avgjøres uten ugrunnet opphold. Dersom det er nødvendig å foreta nærmere undersøkelser for å avgjøre utfall for vedtak i søknader eller andre saker, eksempelvis klagesaker, og konsekvensen er at saken ikke blir ferdigbehandlet til hovedutbetalingen, må oppholdet i behandlingen av saken være "grunnet". Innhenting av opplysninger og vurdering av det faktiske grunnlaget er forhold som kan begrunne noe lengre saksbehandlingstid. Saksbehandlingen bør uansett ha en pågående og kontinuerlig progresjon, slik at vedtaket fattes innen rimelig tid.

At et vedtak vedrørende foregående år er til behandling hos klageinstansen vil sjelden være tilstrekkelig grunn til å stille behandlingen av inneværende søknad i bero, så lenge klagesaken ikke vil være ferdigbehandlet innen rimelig tid. Dette gjelder selv om utfallet av klagesaken kan få betydning for den inneværende søknaden.

### 4.1 Økonomiregelverkets krav om kontroll

Økonomiregelverkets krav om å etablere internkontroll handler om å sikre en korrekt og effektiv saksbehandling. Kommunene skal etablere rutiner og tiltak for å forebygge, avdekke og korrigere feil og mangler. Det kan for eksempel være å etablere rutiner som sikrer at krav til habilitet vurderes i den enkelte sak, eller hvordan vilkår for tilskudd skal vurderes. Disse rutinene må kommunene ha vurdert og etablert før arbeidet med å behandle søknaden starter. Det er kommunens ledelse som har ansvaret for å påse at internkontrollen er tilpasset risiko og vesentlighet, at den fungerer på en tilfredsstillende måte og at den kan dokumenteres.

Internkontroll handler om

- *risikovurderinger*, i motsetning til tilfeldige og unødvendige kontrollaktiviteter
- *formalisering*, herunder dokumentasjonsrutiner – i motsetning til sedvane og andre udokumenterte rutiner. En formalisering vil gjøre internkontrollen mindre personavhengig, og dermed mindre sårbar for utskifting av saksbehandlere.
- *systematisering*, herunder rutiner for oppfølging av etterlevelse og vedlikehold av kontrollsystemet – i motsetning til engangs- og ad hoc-kontrollaktiviteter

God praksis for en helhetlig risikovurdering vil være at mislighetsvurdering inngår i risikovurderingene. Mislighet er en bevisst handling av ansatte i kommunen, alene eller i samarbeid med andre, som opptrer

uredelig for å oppnå en urettmessig fordel. Uregelmessigheter fra søker er omtalt i kapittel 5.1.2. Kontrollplan.

Formålet med krav til kontroll med saksbehandlingen er todelt. Kravene er satt for å bidra til en effektiv og hensiktsmessig forvaltning. Samtidig vil det styrke tilliten til ordningene. Kommunenes etterlevelse av kravene bidrar til å opprettholde legitimiteten av ordningene. Kravet til internkontroll innebærer også at kommunene gis rom for å gjøre tilpasninger med bakgrunn i vurdering av risiko og vesentlighet tilpasset den enkelte kommunes egenart.

#### **4.1.1 Risikovurdering av etterlevelse av kravene til saksbehandling**

Kommunen må vurdere hvor det er risiko for at krav til saksbehandlingen ikke følges. Nivået av risiko kan forklares ved å gjøre en samlet vurdering av

- hvor sannsynlig det er at kravet ikke følges
- hva som er konsekvensen ved at kravet ikke følges

Ved vurdering av sannsynlighet kan momenter som etablerte rutiner, kompetanse og kunnskap om krav og rammer være aktuelt å vurdere. Ved vurdering av konsekvenser kan momenter som feil ved vedtak, tap for søkere og omdømmetap for forvaltningen være aktuelt å vurdere.

Vurderingen i en kommune kan for eksempel se slik ut:

Eksempel 1: Hvor sannsynlig er det i min kommune at krav til habilitetsvurderinger ikke følges? Har vi flere nye saksbehandlere som ikke er kjent med regelverk for habilitetsvurderinger? Har flere av saksbehandlerne nær tilknytning, som for eksempel ektefelle eller barn, til søkere om tilskudd? Dersom vi får saker som reiser habilitetsspørsmål vil det kunne gå ut over tilliten til kommunens forvaltning av tilskuddet. Det vil kunne reises spørsmål om likebehandling av søkerne. Konsekvensene av brudd på habilitetsregelverket kan bli store. Kurs om regelverket, gode rutiner og veiledning for saksbehandlere er tiltak som vil styrke kompetanse og redusere sannsynligheten for brudd på regelverket.

Hvilke tiltak og rutiner som etableres i den enkelte kommune vil bero på en samlet vurdering av risiko, sannsynlighet og konsekvens for brudd på regelverk for saksbehandlingen.

Risikovurderinger i forbindelse med kontroll av opplysninger fra søker er nærmere forklart i kapittel 5 om kontrollplan. En vurdering av risiko vil her kunne se slik ut:

Eksempel 2: Hvor sannsynlig er det i min kommune for at søker legger inn feil opplysninger i søknaden, for eksempel opplysninger om gjødslingsplan, driftsfellesskap og antall dyr. Det er ingen maskinelle kontroller av slike opplysninger. Dette må kontrolleres ved gjennomgang av dokumentasjon eller stedlig kontroll. Konsekvensen ved å legge inn feil opplysninger, er at søker kan få et høyere tilskudd enn hva de reelle forholdene gir grunnlag for. Tilliten til ordningen svekkes hvis slike tilfeller ikke oppdages. Kommunen bør vurdere denne risikoen konkret for sin kommune og etablere rutiner for kontroll.

Eksempel 3: Hvor sannsynlig er det i min kommune at saksbehandlere har ulik forståelse av vilkår for tilskudd? Har vi erfarne saksbehandlere, eller flere nyansatte som trenger opplæring? Har regelverket blitt endret? Eller er det vilkår som krever stor grad av skjønnsutøvelse for å vurdere? Konsekvens av at ulike saksbehandlere har ulik forståelse av vilkår, er bl.a. at søkere blir behandlet ulikt. Dette vil kunne svekke tilliten til forvaltningen. Dersom kommunen etablerer rutiner som klargjør hvordan et vilkår er å forstå, vil det redusere sannsynlighet for ulik behandling av søkere.

#### 4.1.2 Obligatorisk kontrollkrav i økonomibestemmelsene

I tillegg til krav til kontroll med saksbehandlingen i økonomibestemmelsenes kapittel 6, er det også krav til konkrete kontroller i økonomibestemmelsene i kapittel 2.5. Særlig aktuell er kravet til kontrollen med budsjettmyndighet, BDM, i økonomibestemmelsenes punkt 2.5.2.1. Kommunene må, før saksbehandlingen, etablere rutiner som sikrer at kravet etterleves. Kravet er nærmere forklart i kapittel 7.2 om Vedtak og utbetaling.

## 4.2 Forvaltningsloven og forvaltningsprinsippene

Reglene om habilitet, veiledningsplikt, saksbehandlingstid og taushetsplikt i forvaltningsloven gjelder for alle forvaltningsorganer. Et grunnprinsipp er at forvaltningen skal være forsvarlig.

Sentrale forvaltningsrettslige regler for kommunenes tilskuddsforvaltning omtales her i rundskrivet. Kommunene bør i forkant av saksbehandlingen gå igjennom sin veiledningspraksis for å sikre tilstrekkelig veiledning og likebehandling av søkerne.

Sammenhengen med krav til å etablere internkontroll med saksbehandlingen er blant annet å sikre at forvaltningsloven etterleves.

## 4.3 Veiledningsplikten

Kommunen har en alminnelig veiledningsplikt innenfor sitt saksområde. Veiledningsplikten følger av forvaltningsloven § 11. Formålet med veiledning fra forvaltningen er å gjøre søkerne i stand til å ivareta sine egne interesser som søkere av produksjonstilskudd og avløsertilskudd.

Ved veiledning til den konkrete søker skal kommunen ivareta likebehandling av søkerne og være bevisst sin rolle som objektiv forvalter av tilskudd. Er det to eller flere parter med motstridende interesser i en sak, må ikke veiledning eller bistand gis på en slik måte at det kan gi grunn til å trekke forvaltningens objektivitet i

tvil. Omfanget av veiledningsplikten må også tilpasses det enkelte forvaltningsorgans situasjon og kapasitet. Ved veiledning i konkrete saker bør saksbehandler være bevisst på at den ikke kjenner alle sider av saken, hvilket kan resultere i at kommunene gir veiledning som viser seg å være feil ved en senere gjennomgang av alle forhold i den konkrete sak.

Kommunene må kunne veilede om

- Rettsreglene som gjelder for søknad om og tildeling av tilskudd. For å kunne ivareta sin veiledningsplikt må kommunen holde seg oppdatert på regelverket og tolkningen av dette. Kommunen må informere om muligheten for dispensasjon der det er aktuelt.
- Hvordan søknad om tilskudd skal leveres. Dette omfatter informasjon om gjeldende søknadsfrister og henvisning til fastsatt søknadsskjema. For eksempel vil det i tilfeller der et foretak søker tilskudd for første gang, kunne være behov for å gi søkere veiledning om bruken av søknadsskjemaet. Det må likevel forventes at søkere av tilskudd i hovedsak er i stand til å sette seg inn i regelverket og finne ut hvordan søknadsskjemaet fungerer/skal fylles ut og leveres på egenhånd.
- Muligheten til å klage på vedtaket og fremgangsmåten ved klage. Dersom søker kommer med innsigelser på vedtaket, må kommunene opplyse søker om muligheten til og fremgangsmåten for å klage.

Det er viktig at kommunen gir korrekt veiledning. Statsforvalteren bistår kommunen med forståelsen av regelverket for tilskudd og bruk av søknadssystemet.

#### 4.4 Inhabilitet

Regler om inhabilitet (ugildhet) følger av forvaltningsloven §§ 6 – 10. At en person er inhabil vil si at det foreligger omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet. En saksbehandler som er inhabil kan verken tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse, eller treffe avgjørelse i den konkrete saken, jf. forvaltningsloven § 6 første ledd.

Reglene om habilitet skal sikre en objektiv vurdering av den enkelte sak. Saksbehandlers habilitet er derfor viktig for å sikre en rettferdig saksbehandling, og bidrar til å ivareta forvaltningen og tilskuddsordningen sin legitimitet. Dersom en person som er inhabil har deltatt i forberedelsen av eller i avgjørelsen av en sak, utgjør dette en saksbehandlingsfeil som kan medføre at vedtaket som blir truffet er ugyldig.

Saksbehandlers habilitet avhenger for det første av saksbehandler sin relasjon til parten i saken. Foretaket som søker tilskudd, er part i den enkelte sak. Der søker er eller vurderes av saksbehandler for å være i driftsfellesskap, er samtlige deltakere/eiere i driftsfellesskapet parter i samme sak.

Forvaltningslovens § 6 første ledd angir konkrete tilfeller der saksbehandler alltid vil være inhabil grunnet sin relasjon til sakens parter.

Etter § 6 andre ledd kan det også foreligge «andre særegne forhold» som er egnet til å svekke saksbehandlers upartiskhet. Dette gjelder de tilfeller som ikke faller inn under første ledd.

Saksbehandler kan være inhabil der avgjørelsen i saken kan ha betydning for saksbehandleren selv. Tilsvarende gjelder der saken har betydning for noen saksbehandler har en nær personlig tilknytning til. Hvorvidt man har en nær personlig tilknytning til noen må vurderes konkret, og gjelder en videre krets av personer enn de som er spesifikt nevnt i § 6 første ledd (over).

Veiledende for å avgjøre dette, er om den personlige tilknytningen er like nær som den man normalt har i forhold til søsken eller svoger. Dette gjelder for eksempel dersom saksbehandler har et tett personlig

vennskapsforhold til søker.

Veilederen «[Habilitet i kommuner og fylkeskommuner](#)» gir utfyllende veiledning til spørsmål om habilitet.

#### **4.4.1 Avgjørelsen om inhabilitet**

Forvaltningsloven § 8 regulerer hvordan habilitetsspørsmålet skal avgjøres. Hovedregelen er at det er saksbehandler selv som avgjør om han er inhabil i den konkrete saken. Saksbehandler må derfor gjøre denne vurderingen for hver enkelt søknad. Avgjørelsen kan også overlates til nærmeste overordnede til den habilitetsspørsmålet gjelder. Dersom innsigelser om saksbehandlers habilitet er reist av en part i saken, skal innsigelsen alltid legges vekt på i habilitetsvurderingen.

#### **4.4.2 Avledet inhabilitet**

Det følger av forvaltningsloven § 6 tredje ledd at dersom den overordnede er inhabil, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet saksbehandler i samme forvaltningsorgan. Dette omfatter alle som er overordnet saksbehandler i kommunen. Dersom administrasjonssjefen (rådmannen/kommunedirektøren) i kommunen er søker, innebærer dette at ingen av kommunens saksbehandlere kan treffe avgjørelse i saken. Alle kommunens saksbehandlere vil også være inhabile dersom kommunen, eller en institusjon som drives av kommunen, er søker.

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 på samme måte som ved søknad fra kommunens administrasjonssjef.

Dersom saksbehandler eller overordnet tjenestemann i kommunen er involvert personlig eller med behandling av andre saker som gjelder den samme parten, bør det også vurderes om dette er egnet til å påvirke saksbehandleren sin upartiskhet i behandlingen av tilskuddssøknaden.

#### **4.4.3 Oppnevne stedfortreder ved inhabilitet**

I saker der ingen av kommunens saksbehandlere kan treffe avgjørelse i saken, kan det oppnevnes stedfortreder til å behandle søknaden, jf. forvaltningsloven § 9. Stedfortreder kan for eksempel være en annen kommune eller Statsforvalteren.

Statsforvalteren gir stedfortreder tilgang til å behandle søknader levert til foretakets hjemkommune. Kommunen må også oversende øvrig dokumentasjon som foreligger i saken, utover den innleverte søknaden.

Før saken overføres bør kommunen legge inn kommentar om at det er truffet avgjørelse om inhabilitet i saken, årsaken til inhabiliteten og hvordan beslutningen om oppnevning av stedfortreder er tatt. Dette kan gjøres i kommentarfeltet i den aktuelle søknaden.

Merk at saker som behandles av stedfortreder skal følge de samme krav til grundig saksbehandling som søknader som behandles i søkers hjemkommune. Stedfortreder skal behandle søknaden slik den var da den ble levert fra søker. På lik linje med øvrige søknader bør søknaden plukkes ut for kontroll dersom saksbehandler finner behov for det. Kontrollen utføres av stedfortreder.

## 4.5 Om forvaltningsloven og saksforberedelse ved behandling av søknad

### 4.5.1 Varsel om vedtak

Etter forvaltningsloven § 16 skal part som ikke allerede ved søknad eller på annen måte ha uttalt seg i saken, varsles før det sendes vedtak. Formålet med forhåndsvarselet er at partene som berøres skal kunne bli kjent med at forvaltningen forbereder en sak, hva denne går ut på og hvordan de blir berørt. Når foretaket har sendt søknad om produksjons- og avløsertilskudd, vet foretaket at forvaltningen forbereder en sak, og saken er opplyst gjennom opplysningene i søknadsskjemaet. Utgangspunktet er derfor at det ikke er nødvendig å varsle foretaket om et vedtak om produksjons- og avløsertilskudd.

Unntak fra dette gjelder ved omgjøring av tidligere vedtak, da parten i slike tilfeller ikke nødvendigvis kjenner til at forvaltningen vurderer å omgjøre vedtaket, og derfor ikke har hatt mulighet til å ivareta sine interesser i saken. I saker der det vurderes å omgjøre et vedtak til ugunst for søker skal det derfor alltid sendes forhåndsvarsel, jf. forvaltningsloven § 16.

### 4.5.2 Utrednings- og informasjonsplikt

Forvaltningen har en utrednings- og informasjonsplikt etter forvaltningsloven § 17. Av bestemmelsen fremgår det at forvaltningsorganet skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Utgangspunktet er at dokumentasjonen det bes om i søknadsskjemaet er tilstrekkelig til at saksbehandler kan fatte vedtak i saken.

Saksbehandler bør likevel innhente ytterligere dokumentasjon i tilfeller hvor det er grunn til å betvile opplysningene som er gitt eller behov for å undersøke enkelte forhold i saken nærmere. I saker om avkorting for feilopplysning og avkorting for brudd på annet regelverk, vil det være behov for å innhente flere opplysninger enn det som kommer frem av søknaden. Dette for å vurdere om det er gitt feil opplysninger, det konkrete bruddet på annet regelverk og om søker har opptrådt uaktsom eller forsettlig. I slike saker bør derfor saksbehandler ta kontakt med foretaket slik at grunnlaget for de foreløpige vurderingene kan kommenteres.

## 5. Kontrollplan

Kommunen skal før hver søknadsomgang utarbeide en plan for kontroll av søknadsopplysninger, heretter kalt kontrollplan. Formålet med kontrollplanen er å sikre at kontrollinnsatsen rettes mot søknadsopplysningene som kommunen vurderer det er størst risiko for feil ved. Planen skal beskrive hvilke kontrolltiltak som skal gjennomføres. Kontrolltiltakene skal ha et rimelig omfang i forhold til nytten og kostnadene ved kontrollen – både for kommunene og mottaker av tilskudd. Dette sikrer effektiv og hensiktsmessig kontroll av tilskuddet.

Det er et krav at kommunene skal gjennomføre risikobasert kontroll av opplysninger i minst 10 prosent av søknadene.

Kontrollene som gjøres i tråd med kontrollplanen erstatter ikke det ansvaret kommunen har for å se til at vilkårene for tilskuddene er oppfylt. Se nærmere i kapittel 6 Saksbehandling.

### 5.1 Innholdet i kontrollplanen

Kontrollplanen skal baseres på en vurdering av risiko for feil ved søknadsopplysningene. Feil kan oppstå som følge av problemer med tolkning av tilskuddsvilkår, eller som følge av uregelmessigheter.

### 5.1.1 Vurdering av mulige problemer med tolkning av tilskuddsvilkår

Med utgangspunkt i produksjonene og søknadsmassen i kommunen, sammen med erfaring fra tidligere søknadsår, bør følgende vurderes

- Er det vilkår som kan være vanskelige å skjønne og/eller som skaper usikkerhet hos søkerne?
- Har det vært endringer i vilkår for kommende søknadsår?
- Er det kommet til nye ordninger for kommende søknadsår?
- Er det nye søkere av tilskuddet?

Rundskriv kommentarer til regelverk, gir nærmere veiledning om tolkningen av vilkår.

### 5.1.2 Vurdere risiko for uregelmessigheter

Med utgangspunkt i kommunenes kunnskap og erfaringer med søkerne, lokale forhold eller tips fra publikum, bør følgende vurderes

- Er det risiko for at enkelte søkere vil begå bevisste handlinger for å oppnå urettmessig tilskudd?
- Er det risiko for at det foregår et samarbeid mellom søker og andre for å gi eller underbygge uriktige opplysninger?
- For hvilke ordninger/søknadsopplysninger er det risiko for at bevisste feil ikke avdekkes ved de maskinelle kontrollene?

Eksempler på bevisste handlinger er å føre opp antall dyr på beite, men hvor beiting ikke har funnet sted i samsvar med vilkårene, eller å krysse av for at gjødslingsplan foreligger når den ikke gjør det.

### 5.1.3 Risikoindikatorer

Momenter som kan indikere risiko, såkalt risikoindikatorer, kan være

- søknader med både økologisk og konvensjonell drift
- søknader hvor det er vesentlig økning i dyretallet sammenlignet med forrige års søknad
- nye søkere
- to eller flere søkere som samarbeider tett om driften
- lav produksjon i forhold til oppgitt dyretall/areal, f.eks. at kornleveranser er langt lavere enn kornarealene skulle tilsi
- søknader hvor det oppgis mange ulike produksjoner
- søknader fra store produsenter
- søkere med produksjoner som krever omfattende bruk av sprøytemidler

Kommunen må identifisere mulige risikoindikatorer i egen kommunen. Kommunene må ta hensyn de maskinelle kontrollene, og identifisere gjenværende risiko.

#### 5.1.4 Rapporter og søk som hjelpemiddel

I eStil PT, under menyvalg «Rapporter», kan kommunene hente ut rapporter. Fremgangsmåte for å hente ut rapporter er beskrevet i punkt 1.8 i brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT.

Kommunen bør vurdere innholdet i rapportene i utarbeidelsen av kontrollplanen og ved utplukk av søknader til kontroll. Det vil være hensiktsmessig å se på rapporter både fra inneværende søknadsår og fra tidligere søknadsår. Det kan være nyttig å filtrere og sortere kolonnene i rapportene for å finne søknader hvor det er høy risiko for at det kan være oppgitt feil søknadsopplysninger.

Rapporten «Eksport søknadsdata» inneholder informasjon fra alle søknadene som kan brukes til å analysere søknadsmassen. Når søket er eksportert til Excel, kan man for eksempel filtrere eller sortere kolonnene i rapporten for å finne høye verdier og høye tilskuddsbeløp. Kommunen kan også utarbeidet egne rapporter og analyser på grunnlag av «Eksport søknadsdata».

Rapportene om vanlig jordbruksproduksjon kan brukes for å kartlegge om det er søknader med risiko for at grunnvilkåret vanlig jordbruksproduksjon ikke er oppfylt innenfor produksjonene sau, melkeku, melkegeit, korn og frukt, bær og potet.

Rapporten «rapport om mulige driftsfellesskap» er et verktøy for å kartlegge søkere med risiko for at de er i driftsfellesskap.

Rapporten «rapport om kontrollerte foretak» gjør det mulig å hente ut informasjon for inneværende eller tidligere søknadsår. Kommunene kan bla. finne søkere som tidligere har blitt kontrollert og se resultatene av kontrollene.

En nærmere beskrivelse av alle rapportene er tilgjengelig på direktoratets nettside.

#### 5.1.5 Risikovurdering av opplysninger fra søker

Søknad om produksjons- og avløsertilskudd er i stor grad basert på opplysninger som søkeren gir uten at de dokumenterer dem. De maskinelle kontrollene i eStil PT reduserer risikoen for feil ved enkelte opplysninger fra søkeren. Risikoen for feil reduseres ytterligere ved at opplysninger, som ikke er omfattet av maskinelle kontroller, blir kontrollert av saksbehandler i samsvar med kontrollplanen.

Å kartlegge risiko i forbindelse med tilskuddsforvaltningen vil si å vurdere sannsynlighet for at feil oppstår, og så vurdere hvilke konsekvenser det vil ha. Uten å ha kjennskap til risikoen som foreligger er det vanskelig å etablere effektive kontroller og tiltak som reduserer risiko godt nok.

Det må vurderes hvilke opplysninger i søknadene som har høyest sannsynlighet for feil. Relevante konsekvenser av feil kan for eksempel være

- utbetaling av for mye tilskudd,
- omdømmetap for forvaltningen,
- forskjellsbehandling av søkere

Se punkt 4.1.1 risikovurdering for generell omtale av det å gjøre risikovurderinger.

#### 5.1.6 Fastsette kontroller som skal gjøres

Ut fra en vurdering av det samlede risikonivået og hva som er de vesentligste risikoindikatorne, skal kommunen fastsette hva som skal kontrolleres. Vurderingene skal beskrives i kontrollplanen på en slik måte

at det er klart hva som skal kontrolleres. Det bør også komme frem konkret hvordan saksbehandler skal gå fram for å plukke ut de søknadene som inneholder opplysninger som skal kontrolleres.

Kontrollene må planlegges slik at målkravet om kontroll av opplysninger i minst 10 % av søknadene for hvert søknadsår nås. En søknad vil telle som kontrollert én gang uavhengig av om kontrollen bare gjelder del 1, bare del 2 eller begge registreringer.

## 5.2 Bruk av kontrollplanen

Når saksbehandler starter søknadsbehandlingen, vil kontrollplanen gi retningslinjer for hvilke søknadsopplysninger som skal kontrolleres. Søknadene skal hukes av for risikobasert kontroll slik det er beskrevet i brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT punkt 4.1.

Gjennomførte kontroller skal dokumenteres i eStil PT.

## 6 Saksbehandling

Saksbehandler skal treffe vedtak om tilskudd i tråd med forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket, jordbruksavtalen og de økonomiske rammer som Stortinget har fastsatt. Når kommunene treffer vedtak på vegne av staten skal de følge økonomibestemmelsenes krav til kontroll.

Saksbehandler skal behandle søknader om tilskudd etter reglene i forvaltningslov, forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket, jordbruksavtalen og annet relevant regelverk. En søknad om tilskudd skal behandles som en sak om enkeltvedtak.

Avgjørelsen om tilskudd blir et enkeltvedtak enten utfallet av søknadsbehandlingen blir et vedtak om at søknaden er innvilget, avslått eller avvist. Saksbehandler skal kontrollere informasjon fra søker etter økonomibestemmelsene punkt 6.3.8.2, dette er nærmere omtalt i kapittel 5. Kontrollplan.

Vedtak om å tildele tilskudd skal meddeles søker i et tilskuddsbrev. Se nærmere beskrivelse i kapittel 7. Vedtak og utbetaling.

Saksbehandlingen i forvaltningen er som hovedregel skriftlig. Skriftlig saksbehandling muliggjør offentlig innsyn, sikrer ryddighet og etterprøvbarhet. Muntlige opplysninger skal nedtegnes og lagres på saken. Se brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT punkt 3.11.7 for mer informasjon om hvordan saksbehandler registrerer dialogen med søkeren.

### 6.1 Behandling av søknad

Saksbehandler skal vurdere om vilkårene i forskriften er oppfylt. Rundskrivet kommentarer til regelverk gir en redegjørelse for grunnvilkår for tilskudd, og av reglene for hver enkelt tilskuddsordning.

Saksbehandler skal kontrollere opplysningene i søknaden som har betydning for tildelingen og beregningen av tilskudd, og innhente ytterligere informasjon dersom det anses som nødvendig.

Gjennomførte kontrolltiltak skal dokumenteres. Saksbehandler kan laste opp vedlegg i seksjon «Dokumentasjon og dialog» i eStil PT, se brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT punkt 3.11.5.

Saksbehandler skal

- vurdere om vilkår for tilskudd er oppfylt
- vurdere kontrollmeldinger som slår ut maskinelt i saksbehandlerskjema
- gjennomføre kontroll iht. kontrollplan – dersom søknaden blir plukket ut for kontroll
- før vedtak treffes –
  
- vurdere om tilskuddet skal avkortes

Saksbehandler skal gå gjennom hver enkelt søknad i tråd med de rutiner for saksbehandling som er etablert på forhånd slik det er beskrevet i kapittel 4. Varsel fra saksbehandlingssystemet skal behandles i tråd med kapittel 2 i brukerveiledningen. Gjennomføring av kontroll gjøres i tråd med kontrollplanen som kommunen har utarbeidet før søknadsåret se kapittel 5. Saksbehandler skal også vurdere om tilskuddet skal avkortes.

Kommunen har veiledningsplikt. Dette gjelder også under saksbehandlingen av den enkelte søknad.

Statsforvalteren kan i særlige tilfeller innvilge dispensasjon fra enkelte vilkår. Statsforvalteren må i slike tilfeller fatte et særskilt vedtak om dette.

### **6.1.1 Vurdere kontrollmeldinger i saksbehandlerskjema**

De maskinelle kontrollene er et verktøy for å identifisere risiko for feil i den enkelte søknad, og gir føringer for hvilke vurderinger saksbehandler må gjøre. Kontrollene slår ut som stopp-, varsel- eller informasjonsmelding i saksbehandlerskjema. Saksbehandler skal følge opp alle meldinger og vurdere betydningen de har for vedtaket.

Alle de maskinelle kontrollene er beskrevet i Oversikt over maskinelle kontroller. I kapittel 2 i brukerveiledningen er det beskrevet hvordan kontrollmeldingene skal følges opp.

## **6.2 Metoder for å kontrollere søkers opplysninger**

Ved behandling av søknad skal saksbehandler vurdere om søkers opplysninger kan legges til grunn for at vilkår om tilskudd er oppfylt. De maskinelle kontrollene og kontrollplan gir føringer på om det er opplysninger i søknaden som saksbehandler må undersøke nærmere. Følgende metoder kan brukes:

- Be om redegjørelse fra søker om forhold av betydning for søknaden.
- Be om dokumentasjon fra søker for å bekrefte opplysninger i søknaden.
- Innhente offentlig tilgjengelig informasjon.
- Gjennomføre stedlig kontroll på de eiendommer som søker benytter i driften.

Normalt vil det være mest hensiktsmessig med en kombinasjon av to eller flere av metodene. Hvor grundig et forhold skal utredes og kontrolleres, må være innenfor rammen av akseptabel tids- og ressursbruk.

### **6.2.1 Dokumentasjon av kontroll**

Saksbehandler skal dokumentere gjennomførte kontrolltiltak som har betydning for tildeling og beregning av tilskudd. Formålet er å kunne vise i ettertid at kontrollen er gjennomført.

God praksis er å dokumentere

- kommunikasjon med søker
- kontroll av opplysninger gitt i søknaden (dokumentkontroll)

- stedlig kontroll, herunder ved å bruke kontrollskjema

Se kapittel 4.3 i brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT for mer informasjon om hvordan opplysninger fra kontroller skal registreres i saksbehandlerskjema. Dersom opplysningene innhentes muntlig, skal de nedtegnes på saken.

### 6.2.2 Fremgangsmåte ved innhenting av opplysninger fra søker

Det er søkers ansvar å kunne dokumentere og legge frem opplysninger som bekrefter det som er oppgitt i søknaden. Saksbehandler har likevel et ansvar for å utrede saken. Formålet med å innhente ytterligere opplysninger er å bekrefte eller avkrefte opplysningene som søkeren har gitt, slik at tilskuddsutmålingen blir i tråd med de faktiske forhold.

Saksbehandler kan be søker om alle opplysninger som anses å være nødvendig for å behandle søknaden. Adgang til å innhente opplysninger fra søkeren utover det som kommer fram av søknadsskjemaet følger av forskriftens § 10. Dersom saksbehandler pålegger søkeren å gi opplysninger og/eller dokumentasjon, bør hjemmelen etter forskriften oppgis. Søker har rett til å klage over pålegget dersom vedkommende mener det ikke er pliktig eller har lovlig adgang til å gi opplysningene. Saksbehandler skal gjøre søker oppmerksom på klageadgangen i forbindelse med pålegget jf. forvaltningsloven § 14.

Saksbehandler må gi søkeren en frist for å gi opplysningene, jf. forvaltningsloven § 17 jf. § 16. Dersom denne fristen ikke overholdes, bør saksbehandler i første omgang vurdere om det skal purres på opplysningene. Dersom søker fortsatt ikke overholder fristene som er satt for å kunne utføre kontrolloppgavene, bør avkorting vurderes jf. §10, jf. § 12 andre setning.

Dersom søkeren ikke gir opplysningene innen rimelig tid, må saksbehandler avgjøre saken på bakgrunn av de opplysningene som er tilgjengelige.

### 6.2.3 Vurdere opplysninger fra søker

Saksbehandler må vurdere om dokumentasjonen som legges fram er relevant og pålitelig, og om den sannsynliggjør opplysningene i søknaden. Aktuelle momenter ved vurderingen

- Sannsynliggjør dokumentasjonen at vilkårene for tilskuddet er oppfylt?
- Sannsynliggjør dokumentasjonen at opplysningene i søknaden er riktige?
- Er det behov for ytterligere dokumentasjon?
- Er dokumentasjonen pålitelig?

I utgangspunktet er dokumentasjon utarbeidet av andre enn søker mer pålitelig enn dokumentasjon utstedt av søkeren selv. Saksbehandler må imidlertid være oppmerksom på at eventuelt samarbeid mellom søker og den som har utstedt dokumentasjonen kan påvirke påliteligheten av et dokument.

Dokumentasjon som ikke er i samsvar med annet regelverk, kan være en indikasjon på at den ikke er pålitelig. Det kan for eksempel være at kravene til dokumentasjon etter bokføringslovens regler ikke er fulgt. Dokumentasjon som ikke tilfredsstillter bokføringsforskriftens krav, kan likevel legges til grunn for tilskuddet hvis dokumentasjonen sannsynliggjør at opplysningene i søknaden er i samsvar med de faktiske forhold.

Når saksbehandler vurderer dokumentasjonen og opplysningene i søknaden, må også søkers forklaring tas med.

#### 6.2.4 Stedlig kontroll hos søker

Saksbehandlers adgang til å utføre kontroll ute hos søker følger av forskriftens § 10 andre ledd tredje setning. Saksbehandler skal følge reglene i forvaltningsloven § 15 ved gjennomføringen av stedlig kontroll.

##### 6.2.4.1 Informasjon om kontrollen til søker

Saksbehandler avtaler tidspunkt for kontroll med søkeren. Avtalen bør bekreftes skriftlig sammen med informasjon om kontrollen. Saksbehandler skal informere søker om

- hjemmel for kontroll - forskriftens § 10
- formålet med kontrollen; å sikre rett utbetaling av tilskudd
- hva som skal kontrolleres
- eventuell dokumentasjon søkeren skal legge frem under kontrollen
- tidspunkt for kontrollen
- søkers plikter, slik som samarbeid ved å utlevere nødvendig dokumentasjon og gi nødvendig tilgang til driftsbygninger o.l. for gjennomføring av kontroll
- at innehaver, daglig leder eller en person som forplikter søkeren bør være til stede under kontroll
- søkers rettigheter, herunder
  - retten til å klage på beslutningen om at det skal foretas kontroll, jf. forvaltningsloven § 15 fjerde ledd, og at klagen må fremsettes straks
  - retten til å ha et vitne til stede under kontrollen
- konsekvenser ved manglende samarbeid
  - at vedtak og utbetaling av tilskudd kan bli utsatt og/eller
  - at tilskuddet kan avkortes eller avslås dersom søker motsetter seg kontroll

Hvis det er risiko for at søkeren vil endre på de faktiske forhold før kontrollen gjennomføres, kan kontrollen skje ved uanmeldt oppmøte. Også ved uanmeldt kontroll bør skriftlig informasjon om kontrollen gis til søkeren ved oppmøte.

Ved uanmeldt kontroll anbefales det å gi statsforvalteren en orientering om kontrollen på forhånd. Dette for at statsforvalteren skal kunne behandle eventuell klage umiddelbart slik at unødvendig venting medfører at kontrollen ikke kan gjennomføres slik som planlagt.

##### 6.2.4.2 Gjennomføring av stedlig kontroll

Ved besøk hos søker og samtale med den ansvarlige bør det tilstrebes et best mulig miljø for kommunikasjon. Kommunens representant(er) må være oppmerksomme på hvordan de blir oppfattet og legge til rette for at begge parter opplever kontrollen som trygg. Kommunens representant(er) må fremstå saklig og objektiv, og unngå å ta stilling til moralske og etiske sider ved søkers handlinger.

Kommunen skal informere om hvilke funn og observasjoner som er gjort. Dette skal noteres i kontrollskjemaet, som signeres av foretakets ansvarlige og kommunens kontrollør. Ikke konkluder med hvilke konsekvenser funnene vil få for kommunens vedtak, men beskriv gjerne muntlig hvilke vurderinger kommunen vil gjøre og vis til når vedtak kan forventes i Altinn.

Det kan gå lang tid mellom gjennomføring av kontroll og utsending av vedtak. Kommunen må ta høyde for

at foretakets ansvarlige ikke husker og forstår alt som ble sagt på kontrollen og sørge for at kommunens vurderinger kommer tydelig frem i det skriftlige vedtaket og at vedtaket er godt begrunnet.

#### 6.2.4.3 Kontrollskjema

Kommunen skal fylle ut et kontrollskjema i forbindelse med den stedlige kontrollen. Kontrollskjemaet skal inneholde

- navnet på de personer som er til stede
- kontrollens formål og lovhjemmel
- at det er opplysninger søkeren har gitt i søknad om produksjons- og avløsertilskudd som kontrolleres

Malen for kontrollskjema er tilgjengelig i saksbehandlerskjema etter at en sak er plukket ut til kontroll. Kontrollskjemaet kan skrives ut. Eventuelle merknader kan noteres på skjemaet. Kontrollskjemaet skal signeres av kommunens representant. Innehaver av foretaket eller en annen person som forplikter foretaket, bør også få mulighet til å se og signere kontrollskjemaet.

## 6.3 Tips til kontroller i saksbehandlingen

### 6.3.1 Arealproduksjon

I forbindelse med kontroll av søknadsopplysningene som gjelder arealproduksjon bør saksbehandler bekrefte at

- arealene er drevet aktivt gjennom vekstsesongen.
- foretaket oppfyller vilkåret om vanlig jordbruksproduksjon
- foretaket disponerer arealene
- vekstene som er ført opp i søknaden produseres på arealet foretaket disponerer

Dette kan gjøres ved stedlig kontroll, dokumentkontroll, eller ved en kombinasjon av disse.

Ved stedlig kontroll bør saksbehandler kontrollere

- tilstand og bruk av arealet som er oppgitt i søknaden
- at det ikke er gjort inngrep i kulturlandskapet
- at foretaket har vegetasjonssone mot vassdrag

Hvis det ikke er hensiktsmessig å kontrollere selve arealet på tidspunktet for stedlig kontroll, bør saksbehandler kontrollere foretakets fôr- og varelager. Saksbehandler kan også kontrollere at søkeren har de fasilitetene (maskiner, bygninger, og lignende) som er nødvendige for den produksjonen det er søkt tilskudd for. I de tilfellene det ikke er hensiktsmessig å kontrollere selve arealet, vil det ofte være relevant å kombinere den stedlige kontrollen med en dokumentkontroll.

Ved en dokumentkontroll kan det for eksempel være relevant å etterspørre følgende dokumentasjon

- bilag som viser innkjøp av nødvendige innsatsfaktorer, som faktura for innkjøp av såkorn, planter, busker, gjødsel eller annet som er nødvendig for den driften som er opplyst i søknadsskjemaet
- bilag som viser kjøp av tjenester, som for eksempel snitting, pressing, tresking, med flere

- bilag som viser inntekter fra salg og/eller leveranse av avlingen, med mindre denne brukes i egen husdyrproduksjon eller til annen egen drift

Ved en ren dokumentkontroll vil det være vanskelig å vurdere enkeltskifter konkret, men saksbehandler bør gjøre en vurdering av om mengde innkjøpt såvare og andre innsatsfaktorer, og avling synes å være i samsvar med hvor mange dekar søkeren har ført opp av veksten i søknaden. I sammenligningen må saksbehandler ta hensyn til sesongvariasjoner og geografiske variasjoner. Hvis en slik sammenligning gir en lav avling per dekar, bør søker kunne begrunne hvorfor avlingen har vært lav.

Saksbehandler kan be søker sende kopi av relevant dokumentasjon eller be om at dette legges frem på en stedlig kontroll. Søkeren har et selvstendig ansvar for å vise at opplysningene gitt i søknaden er korrekte og skal ved forespørsel fra saksbehandler kunne legge frem dokumentasjon som underbygger søknadsopplysningene.

Saksbehandler kan også bruke annen relevant informasjon som den har tilgjengelig. Det kan for eksempel være

- informasjon hentet fra søknad om regionale miljøtilskudd
- informasjon hentet fra søknad om erstatning ved avlingsskade
- flyfoto fra kartarbeidet, hvis det er utført periodisk ajourhold av AR5 for den aktuelle vekstsesongen

Søkeren bør gis mulighet til å kommentere argumenter og dokumentasjon, hentet fra andre kilder enn søknad om produksjonstilskudd.

#### 6.3.1.1 Eksempler på kontroll for ulike vekstgrupper

Eksempelene viser hvordan kontroll av areal- og kulturlandskap kan gjennomføres. Listen er ikke uttømmende.

- *Produksjon av grovfôr*  
Kontrollere at søkeren har lager med rundballer, silo eller høy og vurdere mengden av lagret fôr opp mot omsøkt areal. Ved salg av grovfôr må det kunne fremlegges bilag som viser mengde solgt. Søkeren bør ha nødvendig maskinpark for å drive produksjonen, avtale om leie av slike maskiner eller bilag som viser kjøp av slike tjenester.
- *Produksjon av korn*  
Kontrollere dokumentasjon på at søkeren har solgt/levert korn, med mindre det kan godtgjøres at avlingen brukes i egen husdyrproduksjon eller annen drift. Dokumentasjonen bør vise mengden som er levert av hver kornsort. Søkeren bør ha nødvendig maskinpark for å drive kornproduksjon, avtale for leie av slike maskiner eller bilag som viser kjøp av slike tjenester.
- *Produksjon av grønnsaker*  
Kontrollere at søkeren har maskiner/apparater som er nødvendige for å plukke og holde grønnsakåker, faktura for leie av slik utstyr, eller faktura som viser at søkeren har leid arbeidskraft for å utføre arbeidet. Søkeren må kunne vise egnet varelager, avtale om leie av slikt lager eller avtale om levering til mottak (eller tilsvarende). Søkeren må kunne legge frem dokumentasjon som viser mengde som er solgt eller levert til videresalg og/eller foredling.
- *Produksjon av frukt/bær*  
Kontrollere at søkeren har maskiner/apparater som er nødvendige for å plukke og holde frukt-/bærarealer eller faktura for leie av slik utstyr. Det bør kunne fremlegges bilag som viser utgifter for

arbeid med plukking. Søkeren må kunne legge frem dokumentasjon som viser mengde som er solgt eller levert til videresalg og/eller foredling.

Hvis saksbehandler er i tvil om søkeren har disponert arealet som er oppført i søknaden, kan for eksempel kilder som avtale om leie og hvilket areal som er ført i foretakets gjødslingsplan undersøkes. Se også kommentarer til [§ 4 Tilskudd til jordbruksareal](#).

#### 6.3.1.2 Kontroll av gjødslingsplan og journal over plantevernmidler

Ved kontroll av opplysningene om gjødslingsplan og journal over plantevernmidler i seksjonen Egenerklæring, kan saksbehandler kontrollere opplysningene ved å be om kopi av gjødslingsplan og/eller journal over plantevernmidler. Saksbehandler kan også be om å få disse fremlagt på en stedlig kontroll hos søkeren.

#### 6.3.1.3 Kontroll av solgt grovfôr

For å kontrollere antall kilo, kan saksbehandler be søkeren sende bilag som viser salg av grovfôret.

Fôret skal være solgt til markedspris jf. jordbruksavtalen. Videresalg av grovfôr gir ikke grunnlag for tilskudd. Se kommentarer til [§ 4 første ledd](#) for kommentarer til krav ved grovfôrsalg.

#### 6.3.1.4 Kontroll av solgt mengde frukt, bær, grønt og potet

Ved kontroll skal søker kunne dokumentere solgt mengde vare dersom saksbehandler ber om det.

Eksempler på relevant dokumentasjon er

- salgsbilag som inngår i regnskapet
- avregning fra omsetningsledd (fruktlager, grossister og konserverindustri som mottar frukt, bær og veksthusgrønnsaker)

Søker må ha bilag som viser mengden vare som er solgt.

Ved en kontroll skal ikke saksbehandlers formål være å vurdere hvorvidt salgsbilagene oppfyller bokføringsregelverkets krav. Det kan likevel være en indikasjon på at dokumentasjonen ikke er pålitelig dersom den ikke er i samsvar med bokføringsloven. Se nærmere i punkt 6.2.3 Vurdere opplysninger fra søker.

#### 6.3.1.5 Kontroll av solgt råvare av frukt, bær, grønt og potet

Salgsbilagene til en søker som har solgt råvare, skal spesifisere mengden solgt råvare i kilo. Søknadsopplysningene skal sammenliknes med den omsatte mengden som framgår av søkers salgsbilag. Dersom søkeren har solgt agurk eller salat, kan salgsbilaget eventuelt inneholde antall agurker/salater eller antall kasser agurk. Det betyr at i de tilfellene salgsbilaget spesifiserer mengde i en annen mengdeenhet enn den som brukes i søknadsskjemaet, må saksbehandler i sin kontroll regne om fra mengdeenheten i bilaget til mengdeenheten i søknadsskjemaet.

### Eksempel

En søker har solgt til sammen 350 000 kilo isbergsalat, og 200 000 kilo hjertesalat i løpet av søknadsåret.

For å beregne antall salater som søkeren kan føre opp i søknaden, må saksbehandler benytte omregningsfaktorene for salat som står i jordbruksavtalen (de samme omregningsfaktorer som også søker skal benytte ved utfylling av søknaden):

- isbergsalat:  $350\,000\text{ kg} \cdot 2 = 700\,000\text{ stk.}$
- hjertesalat:  $200\,000\text{ kg} \cdot 6,67 = 1\,334\,000\text{ stk.}$

Søkeren kan føre opp 2 034 000 stk. salater i søknadsskjemaet.

#### 6.3.1.6 Kontroll av solgt bearbeidet vare av frukt, bær, grønt eller potet

Salgsbilagene til en søker som har solgt bearbeidet vare skal inneholde mengden bearbeidet vare som er solgt. Mengdeenheten som brukes i salgsbilaget skal være samme mengdeenhet som søker har brukt i produksjonsloggen eller resepten. Dette er vesentlig, fordi produksjonsloggen/ resepten inneholder opplysninger om hvor mange kg råvare som er brukt for å framstille ferdigvaren.

### Eksempel

En søker har solgt 5 000 liter bringebærsyltetøy i løpet av søknadsåret. Av resepten framgår det at søkeren bruker 42 kilo bær for å lage 70 liter med syltetøy. For å finne antall kg bær som er brukt for å lage 1 liter med syltetøy, deles antall kilo bær på antall liter syltetøy:

- $42/70 = 0,6$ . Det er brukt 0,6 kilo bær på hver liter syltetøy

Antall liter bringebærsyltetøy ganges med 0,6 for å finne ut hvor mange kilo bær søker har solgt i ferdigvare løpet av søknadsåret:

- $5\,000 \cdot 0,6 = 3\,000\text{ kilo}$

Søkeren kan føre opp 3 000 kilo bringebær i søknaden.

Hvis søkeren har bearbeidet frukt/bær av samme slaget, og har flere enn én produksjonslogg for samme produkt, kan saksbehandler bruke det gjennomsnittlige forholdstallet for å beregne hvor mye frukt/bær søkeren kan føre opp i søknaden.

### Eksempel

En søker som har solgt 8 000 liter eplejuice har presset epler til eplejuice 3 ganger i løpet av vekstsesongen. Søkeren har derfor 3 produksjonslogger som viser mengden epler som ble presset, og hvor mye juice eplene ga:

Måned	Antall kilo epler	Antall liter juice
Oktober	10 000	6 000

November	5 000	3 500
Desember	1 000	650

Ettersom søkeren har brukt samme fruktslag og laget samme produktet hver gang, kan søkeren bruke det gjennomsnittlige forholdstallet for de tre produksjonsloggene for å finne ut hva som kan føres i søknadsskjemaet.

Først må søkeren finne ut totalt antall kilo epler som er brukt til å lage juice:

- $10\ 000 + 5\ 000 + 1\ 000 = 16\ 000$  kilo epler

Deretter må søkeren finne ut hvor mye juice det har presset:

- $6000 + 3\ 500 + 650 = 10\ 150$  liter juice

Så kan søkeren finne det gjennomsnittlige forholdstallet ved å dele antall kg epler på antall liter juice:

- $16\ 000 \text{ kilo} / 10\ 150 \text{ liter} = 1,58$  kilo epler per liter juice

Til slutt finner man ut hvor mange kilo epler som er blitt solgt ved å gange antall liter solgt juice med forholdstallet:

- $8000 \text{ liter} * 1,58 = 12\ 640$  kilo

Søkeren kan føre opp 12 640 kilo epler i søknaden om produksjonstilskudd.

### 6.3.2 Husdyrproduksjon

#### 6.3.2.1 Kontroll av antall dyr

Ved kontroll av søknadsopplysninger som gjelder husdyr, bør saksbehandler bekrefte at

- foretaket har disponert dyrene på søknadstidspunktet
- foretaket oppfylder vilkåret om vanlig jordbruksproduksjon

Ved kontroll kan dyretallet kontrolleres ved fysisk telling på stedlig kontroll og ved gjennomgang av dokumentasjon. Merk at det er antall dyr på telledato som er relevant å kontrollere, ikke antall dyr på kontrolltidspunktet.

Eksempler på relevant dokumentasjon ved dyretelling er:

- oppslag mot Husdyrregisteret
- dyreholdjournaler
- bilag for kjøp og salg av dyr
- utgifter til fôr
- opplysninger på leveranse til slakterier
- opplysninger fra andre datasystemer, som Ingris dersom de er oppdaterte

Listen er ikke uttømmende.

Husdyrregisteret hos Mattilsynet viser kun antall storfe per 1. mars og 1. oktober. Det er søkeren selv som

registrerer dyr i Husdyrregisteret. Det er mulig å gjøre endringer tilbake i tid.

#### 6.3.2.2 Kontroll av kalving

For tilskudd til melkekyr og ammekyr er det et vilkår at kua har kalvet i løpet av de siste 15 måneder før telledato. For ku av bevaringsverdig rase er kravet 18 måneder. Individlisten med uttrekk fra Husdyrregisteret, som saksbehandler har tilgang til, vil vise hvilke individ som har registrert kalving de siste 15 månedene.

I Husdyrregisteret finnes det ingen rapporteringsmulighet for dødfødsler. I tilfeller hvor ei ku har kalvet i løpet av de siste 15 måneder, men kalven var dødfødt, vil vilkåret for tilskudd være oppfylt, men i oppslaget mot Husdyrregisteret vil kua være ført opp blant hundyr som ikke har født en levende kalv i løpet av de siste 15 månedene før telledato.

Det kan også være andre grunner til at registreringene i Husdyrregisteret ikke er korrekte, som at søkeren ikke har fulgt opp eller har gjort feil ved registreringen. Søkeren må da kunne godgjøre kalvingskravet ved å framlegge annen dokumentasjon.

#### 6.3.2.3 Kontroll av antall dyr på beite/-utmarksbeite

Ved kontroll bør saksbehandler vurdere om det er sannsynlig at dyrene har gått på beite og utmarksbeite. Dette gjelder for eksempel i tilfeller der søkeren har ført opp i søknaden at alle melkekyrne søkeren disponerer, har gått 5 uker på utmarksbeite. Beiterregistreringer som blir gjort i skjemaer for bruk til husdyrkontrollen eller KSL, anses som tilstrekkelig dokumentasjon. Av dokumentasjonen bør det fremgå:

- antall dyr per dyreslag på beite
- slippdato og sankedato
- hvilke beiter de har vært på i ulike tidsrom

At melkekyr går på utmarksbeite om dagen og holdes inne om natta, er ikke i strid med formålet med tilskudd til dyr på utmarksbeite.

Det kan også vurderes om det er sannsynlig at hoveddelen av det daglige grovfôrintaket til dyrene har skjedd ved beiting.

Saksbehandler kan også sjekke opp mot saker ved brudd på mosjonskravet. Mattilsynet skal sende kopi til kommunen i saker der de har

- fattet vedtak om brudd på mosjonskravet for storfe eller småfe, se [Rutiner for utveksling av informasjon mellom Mattilsynet og landbruksforvaltningen i saker om dyrevelferd](#)
- innvilget dispensasjon fra mosjonskravet for storfe eller småfe.

Hvis kommunen mottar slike vedtak fra Mattilsynet, må saksbehandler undersøke om søkeren saken gjelder, har søkt om beitetilskudd for det aktuelle dyreslaget. Hvis søkeren søker om beitetilskudd, må saksbehandler vurdere om Mattilsynets vedtak tilsier at vilkårene for beitetilskuddene ikke er oppfylt og vurdere behovet for nærmere kontroll av søkeren før tilskuddet avslås/innvilges.

#### 6.3.2.4 Husdyr av bevaringsverdig rase

Ved kontroll av søknad om tilskudd til sau, geit og hest av bevaringsverdig rase, må saksbehandler kontrollere at dyrene er ført inn i godkjent register med låst rasekode. Søkeren skal kunne fremvise dokumentasjon på slik registrering ved forespørsel fra kommunen. Se [kommentarer til § 3](#) fjerde ledd, bokstav a-d: Tilskudd for bevaringsverdige husdyrraser for mer informasjon om vilkårene for tilskudd, herunder hvilke registreringer det er krav om.

#### 6.3.2.5 Kontroll av avløserutgifter

Avløserutgifter kan kontrolleres ved gjennomgang av dokumentasjon. Det gis kun tilskudd til faktiske (påløpte) utgifter til avløsning. Alle søkere, uavhengig av selskapsform, må kunne dokumentere utgifter til avløsning på forespørsel fra saksbehandler.

Det skal fremgå av dokumentasjonen at arbeidet har vært utført i søknadsåret. Saksbehandler kan kontrollere fra og med søknadsfristen, altså før siste frist for etterregistrering. Saksbehandler kontrollerer da de utgifter til avløser som er meldt inn på kontrolltidspunktet.

I de fleste tilfeller er det tilstrekkelig å undersøke én type dokumentasjon. Hvis saksbehandler er i tvil om dokumentasjonen er korrekt, kan saksbehandler be om ytterligere dokumentasjon. Hvis søker for eksempel viser til lister fra avløserlag som dokumentasjon, kan saksbehandler også be om bilag eller utskrift fra søkers regnskap som viser betaling for avløsning.

Eksempler på relevant dokumentasjon er

- avløsning kjøpt fra avløserlag eller avløsering
  - lister fra avløserlagene
  - bilag eller utskrift fra foretakets regnskap som viser utgifter til avløserlag eller avløsering
- lønn til ansatt avløser som søker har arbeidsgiveransvar for
  - a-melding
  - lønsslipp
  - bilag eller utskrift fra regnskapet som viser lønnsutgifter til avløser
- avløsning kjøpt av annet foretak
  - faktura for avløsningen
  - bilag eller utskrift fra regnskap som viser utgifter til avløsning

#### 6.3.2.6 Hva regnes som avløsning

Begrepet avløsning omfatter bare selve tjenesten, og ikke varer som eventuelt blir benyttet. Dette bør saksbehandler være særlig oppmerksom på ved kontroll av avløsning kjøpt av annet foretak.

Det gis ikke tilskudd til leie av maskiner eller annet materiell som benyttes under utførelse av en tjeneste. Det skal derfor fremgå av dokumentasjonen hva som er utgifter til leie av personell, og hva som er utgifter til maskinleie og/eller andre varer. Hvis dette ikke kommer klart frem, kan ikke saksbehandler legge dokumentasjonen til grunn for tilskuddet.

Se [kommentarer til § 6 Tilskudd til avløsning](#) for kommentarer til reglene for avløsertilskudd, herunder hva som regnes og ikke regnes som avløsning.

#### 6.3.2.7 Skole eller andre offentlige eller private institusjoner

Det finnes ikke en maskinell kontroll som sjekker om søker av avløsertilskudd er skoler eller andre offentlige eller private institusjoner, jf. forskriftens § 6 fjerde ledd. Vilkåret om at slike institusjoner ikke kan få utbetalt avløsertilskudd må derfor kontrolleres manuelt av saksbehandler.

#### 6.3.2.8 Kontroll av hvem som har utført arbeidet

Ved søknad om avløsertilskudd fra søkere med foretakstype ENK, ANS og DA, bør saksbehandler også vurdere å kontrollere at tilskudd ikke utbetales for arbeid utført av eier eller deleier i foretaket, eller av samboer eller ektefelle til eier, jf. forskriftens § 6 andre ledd. Det bør også kontrolleres at avløseren er minst 15 år.

### 6.3.3 Kontroll av økologisk produksjon

Det er Debio som godkjenner om produksjonen drives i samsvar med økologiforskriften. Debio utfører revisjoner av økologiske foretak hele året, med hovedvekt i perioden april - november. Søkere som har hatt inspeksjon av Debio, vil ha et sertifikat som i utgangspunktet er gyldig til 31. desember året etter. Se kommentarer til § 4 andre ledd for mer informasjon om regelverket.

Søkere som har økologisk produksjon eller produksjon i karens og er Debiogodkjent, er registrert i Debios register. For disse utfører Debio årlig revisjon med registrering av hvilke vekster som oppfyller kravene til økologisk produksjon, som er under omlegging, og som dyrkes konvensjonelt.

I enkelte tilfeller kan Debio sin revisjon være etter søknadsfristen for produksjonstilskudd. I informasjons-/søknadsmateriell til søkerne er det informert om at en forutsetning for å føre opp økologisk produksjon i søknaden, er at søkeren er tilknyttet eller har søkt om tilknytning til Debios kontrollordning når søknaden om produksjonstilskudd sendes. Videre er det informert om at dersom en eller flere produksjoner som søkeren har ført opp som økologiske blir underkjent av Debio, må søkeren melde fra om dette så snart som mulig til kommunen.

Hvis revisjon i inneværende år ikke er gjennomført og/eller resultatet av den ikke foreligger før søknaden om tilskudd for økologisk produksjon er levert, bør saksbehandler vente til revisjon for søknadsåret er gjennomført og ny godkjenning gitt, før det fattes vedtak om tilskudd for økologisk produksjon.

### 6.3.4 Kontroll av økologisk arealproduksjon

Det er Debios revisjon samme år som er avgjørende for om driften oppfyller vilkårene for økologisk areal eller karensareal i vekstsesongen, som vil si den status arealene har ved høsting. For å gi rett på tilskudd til økologisk arealproduksjon skal vekstene være godkjent i søknadsåret. Debio kontrollerer ikke arealstørrelse, men godkjenner økologisk produksjon og produksjon i karens. Det er saksbehandler som fastsetter størrelsen på tilskuddsberettiget areal.

Ved kontroll bør saksbehandler kontrollere

- hvilke vekster den økologiske godkjenningen gjelder for
- om veksten det søkes tilskudd for er i andre karensår eller i økologisk produksjon

Saksbehandler finner opplysningene ved å gjøre oppslag på [Debios](#) nettside. Hvis det er vanskelig å finne nødvendig informasjon om foretaket hos Debio, kan saksbehandler be søkeren om å legge frem godkjenning.

### 6.3.5 Kontroll av økologisk husdyrproduksjon

For å gi rett på tilskudd til økologisk husdyrproduksjon, må dyreslaget være godkjent i revisjon som er gyldig på telledato. Den maskinelle kontrollen mot Debios register sjekker ikke hvilke dyreslag den økologiske godkjenningen gjelder for. Ved kontroll bør saksbehandler kontrollere dette mot Debios registreringer, som er tilgjengelige på [Debio sine nettsider](#).

### 6.3.6 Kontroll av driftsfellesskap

Før kontroll av driftsfellesskap kan saksbehandler sjekke eierforhold og vurdere om kontrollen skal varsles. Ved stedlig kontroll må saksbehandler dokumentere alle forhold hvor bevis kan forspilles på et senere tidspunkt. Saksbehandler bør blant annet registrere hvor ulike individer er oppstallet, individmerker og informasjon om samarbeid, produksjon og driftsopplegg.

For å klargjøre fakta i saken, og for å kunne vurdere om foretakene har felles økonomi og driftsopplegg, kan saksbehandler innhente følgende dokumentasjon:

- næringsoppgaver og regnskaper
- dyreholdjournal som viser når dyr er født
- rapporter over dyr som er meldt inn til Husdyrregisteret
- rapporter fra husdyrkontrollen
- dokumentasjon som viser om flere foretak bruker samme arealer
- dokumentasjon som viser om flere foretak disponerer samme driftsbygninger (f.eks pakkeri og lager)
- dokumentasjon på arbeidsinnsats og ledelse

Dette er dokumentasjon som søkeren plikter å ha tilgjengelig etter lov 19. november 2004 nr. 73 om bokføring § 13, forskrift 9. juli 2010 nr. 1131 om sporbarhet og merking av storfe og storfekjøtt mv § 18, og forskrift 30. november 2005 nr. 1356 om merking, registrering og rapportering av småfe § 10.

For søkere med husdyrproduksjon bør dokumentasjon på avregninger for melkeleveranser og/eller levering av dyr til slakt, og regnskapsbilag som viser når dyr er kjøpt og/eller solgt, hentes inn sammen med regnskapet. Saksbehandler kan innhente utskrifter av foretakenes bankkontoer for å kontrollere regnskapsopplysningene.

## 6.4 Hvis søker motsetter seg kontroll

Hvis søker motsetter seg kontroll, bør kommunen utsette vedtak om tilskudd inntil saken er tilstrekkelig opplyst, eventuelt til kontrollen er gjennomført. Hvis det ikke er gjennomført kontroll som tenkt før hovedutbetalingen, og dette skyldes foretaket som skal kontrolleres, kan tilskuddet avkortes eller avslås. For mer informasjon, se § 10 og § 12 i kommentarer til regelverk om produksjons- og avløsertilskudd.

## 6.5 Varsling til Mattilsynet om mulige brudd på dyrevelferden

Det følger av dyrevelferdsloven § 5 at enhver som har grunn til å tro at dyr blir utsatt for mishandling eller alvorlig svikt vedrørende miljø, tilsyn og stell, snarest mulig skal varsle Mattilsynet eller politiet. Kommunen skal kontakte Mattilsynet hvis kommunens representant(er) under stedlig kontroll, eller på annen måte, oppdager forhold som kan være i strid med dyrevelferdsloven. Dette fremgår også av avtalen «[Rutiner for utveksling av informasjon mellom Mattilsynet og landbruksforvaltningen i saker om dyrevelferd](#)» punkt 2.

Eksempler på dette kan være at kommunen

- under kontroll oppdager manglende føring og stell av dyr som påvirker dyrevelferden
- gjennom saksbehandling oppdager dyrehold hvor besetningens slaktevekter er unormalt lave

## 6.6 Kontroll av etterregistrerte opplysninger

Avløserutgifter, dyr som er sanket på utmarksbeite, solgte livdyr av kylling og kalkun, rugeegg levert til rugeri og omsatt mengde frukt, bær, grønnsaker og potet kan etterregistreres i søknaden frem til 10. januar. Hvis søkers etterregistreringer har stor betydning for beregnet tilskudd, kan det være aktuelt å kontrollere opplysningene på nytt, enten ved stedlig kontroll eller dokumentkontroll.

Det gjelder særlig for de opplysninger som ikke kontrolleres maskinelt.

Se brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT punkt 3.14 for forklaring til hvordan saksbehandler behandler etterregistrerte opplysninger og kapittel 5 for nærmere tips til kontroller av opplysninger i søknaden.

## 6.7 Avvik mellom søkers omsøkte verdier og saksbehandlers godkjente verdier

### 6.7.1 Hvis kontroller avdekker at opplysninger er feil

Hvis kontroll viser at omsøkte opplysninger i søknaden ikke kan godkjennes, skal saksbehandler registrere det som er godkjent verdi og skrive begrunnelse for avviket. Dersom feilopplysningen ville gitt en urettmessig tilskuddsutbetaling, skal avkorting for feilopplysning vurderes.

Hvis søker har gitt en feilopplysning som gir en lavere utbetaling enn de faktiske forhold gir grunn for, er hovedregelen at saksbehandler ikke skal endre slik at godkjente opplysninger blir høyere enn det som er omsøkt. Se presisering av dette under omtale av åpenbare feil og omkategorisering nedenfor.

### 6.7.2 Saksbehandlers avvikskommentar

Saksbehandler må skrive inn begrunnelse for avvik når søkers omsøkte opplysninger og saksbehandlers godkjente opplysninger er forskjellige. Se brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT punkt 2.2.2 og 2.2.3 for nærmere forklaring av hvordan dette skal gjøres. Begrunnelsen som skrives inn vises i tilskuddsbrevet. Hvis saksbehandler endrer godkjent verdi etter at begrunnelse for avvik er lagret, må saksbehandler vurdere om begrunnelsen må endres og lagre kommentaren på nytt.

### 6.7.3 Åpenbare feil i søknaden

Saksbehandler kan rette åpenbare feil i søknaden. At søker har glemt å føre inn opplysninger i søknaden, er ikke en åpenbar feil. Et eksempel på en åpenbar feil kan være 75757575 melkekyr.

### 6.7.4 Omkategorisering innenfor dyregruppe eller vekstgruppe

Hvis søker har ført opp dyr eller areal i riktig dyregruppe eller vekstgruppe, men i feil produksjonskode innenfor dyregruppen/vekstgruppen, kan saksbehandler omkategorisere dyr/areal til den definisjonen i jordbruksavtalen som dyret/arealet oppfyller kravene for.

Omkategorisering kan kun gjøres innenfor samme dyregruppe/vekstgruppe, og kun til en kode som har lik eller lavere tilskuddssats. Kommunen kan omkategorisere til en kode med lik eller lavere tilskuddsats, selv om endringen i tilfeller med store besetninger eller i enkelte intervaller kan gi høyere totalt tilskudd.

## 6.8 Avkorting

Forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket inneholder bestemmelser om avkorting. Avkorting vil si at det gjøres en reduksjon i tilskuddet som søker oppfyller vilkårene for å motta. For nærmere omtale av reglene om avkorting se [kommentarene til de enkelte bestemmelsene i kommentarer til regelverk](#).

Saksbehandler skal avkorte tilskuddet

- ved inngrep som forringer kulturlandskapet, jf. § 4 tredje ledd
- ved brudd på kravet om vegetasjonssone, jf. § 4 fjerde ledd
- dersom foretakene uaktsomt eller forsettlig har unnlatt å opplyse om at de er i driftsfellesskap, jf. § 7 andre ledd, jf. § 12 første setning
- ved brudd på [forskrift om gjødslingsplanlegging](#), jf. § 11 andre ledd
- ved manglende eller mangelfull journal over plantevernmidler, jf. § 11 tredje ledd

Saksbehandler skal vurdere å avkorte tilskuddet dersom

- det er konstatert at søker uaktsomt eller forsettlig driver eller har drevet virksomheten i strid med annet regelverk for jordbruksvirksomhet, jf. § 11 første ledd
- søker uaktsomt eller forsettlig har gitt feilopplysninger som har vært egnet til å danne grunnlag for en urettmessig utbetaling av tilskudd for seg selv eller andre, jf. § 12 første setning
- søker ikke overholder frister som settes for utførelse av kontrolloppgaver i medhold av § 10, jf. § 12 andre setning

Saksbehandler bør kontakte søker slik at vedkommende får mulighet til å uttale seg om grunnlaget for avkorting før avgjørelsen om avkorting tas. Saksbehandler må dokumentere dialogen med søkeren.

Vedtak om brudd på annet regelverk for jordbruksvirksomhet vil i noen tilfeller være fattet av annen forvaltningsmyndighet. Hvis kommunen ikke selv har fattet vedtaket, skal kommunen forholde seg til den andre myndighetens vedtak, kontroll og oppfølgingsarbeid. Saksbehandler bør ha lav terskel for å ta kontakt med aktuell myndighet for mer informasjon om vedtaket.

For nærmere omtale av reglene om avkortingens størrelse, se kommentarene til de enkelte

bestemmelsene i [kommentarer til regelverk](#).

### 6.8.1 Maskinelle kontroller – stoppmeldinger og avkortingsvurdering

Hvis det er registrert at

- saksbehandler har godkjent et mindre antall dyr eller antall dekar vekster enn det søker har oppgitt,
- foretaket ikke har gjødslingsplan, eller
- foretaket ikke har journal over plantevernmidler

vil det produseres stoppmeldinger som ber saksbehandler vurdere avkorting. Se brukerveiledningens punkt 2.2.1 og 2.2.1 for mer informasjon.

### 6.8.2 Registrering av avkorting i eStil PT

Saksbehandler kan bare legge inn én avkorting per avkortingstype per søknadsår. Se brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT punkt 3.12.1 oversikt over avkortingstyper. Saksbehandler må derfor se søknadsåret som en helhet i vurderingen av avkorting. Hvis saksbehandler registrerer avkorting etter del 1, men før del 2, må saksbehandler vurdere om avkorting skal redigeres etter at del 2 er sendt inn.

Etter at avkortingstype er valgt, må saksbehandler legge inn avkortingsbeløpet man har kommet fram til. Se brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT punkt 3.12.2 for informasjon om hvordan registrere og begrunne avkorting i eStil PT.

Når saksbehandler registrerer avkorting i saksbehandlerskjema, må saksbehandler skrive inn begrunnelse. Begrunnelsen vil være synlig i tilskuddsbrevet. Saksbehandler må også skrive inn begrunnelse dersom det registreres «Ingen avkortning». Denne begrunnelsen vises ikke i tilskuddsbrevet. Se brukerveiledningens punkt 3.13.5 for veiledning.

## 7 Vedtak og utbetalinger

Når søknaden er ferdig behandlet av saksbehandler, skal den settes som foreløpig godkjent, avvist eller avslått i eStil PT.

### 7.1 Kommunene fatter vedtak om å tildele tilskudd

Landbruks- og matdepartementet fastsetter endelige tilskuddssatser på grunnlag av foreløpig godkjente søknader og bevilgningene til ordningene. Departementets beregning av satser ivaretar kontroll med at det er budsjettmessig dekning for utbetalingene.

Frem til de endelige satsene fastsettes av Landbruks- og matdepartementet, blir beregnet tilskudd basert på foreløpige satser. Det endelige tilskuddet til søkerne blir beregnet etter at de endelige satsene er lagt inn av Landbruksdirektoratet i eStil PT. Søknadene er da klare for kommunenes endelige godkjenning. Ved endelig godkjenning fatter kommunen vedtak om å utbetale tilskudd.

Etter at søknaden er endelig godkjent, kan Landbruksdirektoratet betale ut tilskuddet. For at tilskuddet skal utbetales ved hovedutbetalingen, må søknaden være endelig godkjent innen fristen som står i tidsplanen

i Viktige datoer.

### 7.1.1 Tilskuddsbrev

Vedtak om å tildele tilskudd skal meddeles søker i et tilskuddsbrev. Søker har valgt målform når søknad om tilskudd sendes inn. Saksbehandlers begrunnelser og kommentarer må skrives på målformen til søker. I eStil PT kan saksbehandler se en forhåndsvisning av tilskuddsbrevet som sendes søkeren i Altinn.

Når tilskuddet utbetales sendes brevet til søkerens innboks i Altinn. Merk at klagefristen først begynner å løpe når søker blir underrettet om vedtakets innhold, som er ved mottak av brevet. Se kapittel 7 [Klager og omgjøring av vedtak uten klage](#) for mer informasjon om klage.

## 7.2 Utbetaling og kontonummer

Tilskuddet utbetales til kontonummeret som søkeren har registrert hos Landbruksdirektoratet. Søkere som bytter kontonummer må da også oppdatere registrert kontonummer hos Landbruksdirektoratet, gjennom skjemaet [Registrering av kontonummer for utbetaling av tilskudd og erstatning fra Landbruksdirektoratet](#). Hvis tilskuddet utbetales til en avsluttet konto, vil utbetalingen bli sendt i retur til Landbruksdirektoratet. Direktoratet informerer statsforvalter og kommunen om at utbetalingen har feilet. Kommunen kontakter så søkeren for å få rettet opp kontonummeret. Landbruksdirektoratet vil utbetale tilskuddet på nytt når direktoratet har blitt informert om at søkeren har oppdatert kontonummeret i Altinn.

## 7.3 Der statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak i første instans

I tilfeller hvor det er statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet som saksbehandler en søknad og fatter vedtak i førsteinstans, brukes ikke de vanlige brevmalene for vedtak om tilskudd /avslag / avvising.

Der statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak som resulterer i utbetaling av tilskudd, vil tilskuddsbrevet være basert på en forenklet brevmal, hvor det kun er tilskuddsberegningen som er med i brevet samt teksten som saksbehandler har lagt inn i feltet «Begrunnelse for vedtak» i seksjonen «Behandling». Årsaken til at mye av standardteksten er tatt bort, er at den ofte ikke vil være korrekt i disse tilfellene, da standardtekstene er basert på at det er kommunen som fatter vedtak. Standardtekstene om avsender og klageadgang/ hvem klage skal sendes til er derfor ikke med i denne forenklete brevmalen.

Saksbehandler må legge inn informasjon om avsender, klageadgang og klagefrist i feltet «Begrunnelse for vedtak», slik at det blir med i brevet som sendes til søkeren. I enkelte tilfeller hvor statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak som førsteinstans, vil det være behov for å skrive et mer utfyllende vedtak enn det standardbrevet gir mulighet for. Dette gjøres da i eget brev utenfor systemet, og i feltet «Begrunnelse for vedtak» legger saksbehandler inn henvisning til dato og referanse til vedtaksbrevet.

Der statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet fatter vedtak om avslag eller avvising av søknaden i førsteinstans, registreres resultatet av saksbehandlingen i eStil PT, men det produseres ikke et vedtaksbrev. I slike tilfeller må vedtak med begrunnelse skrives utenfor eStil PT og sendes til søkeren.

## 7.4 Frist for endelig godkjenning av søknaden

Fristen for endelig godkjenning og perioden hvor endelig godkjenning og gjenåpning av søknaden fryses

ved hovedutbetaling fremgår av tabellen i Viktige datoer. Ved utbetalinger etter hovedutbetaling vil endelig godkjenning og gjenåpning fryses mandag og tirsdag hver uke med utbetaling (hver uke ut mars, og hver partallsuke fra april).

Etter at fristen for å endelig godkjenne søknaden har gått ut, vil det ikke være mulig for saksbehandler å godkjenne nye søknader eller å gjenåpne søknader som var endelig godkjent. Frysing av funksjonen for endelig godkjenning og gjenåpning varer fram til utbetaling er gjennomført av Landbruksdirektoratet.

Hvis saksbehandler eller søker oppdager feil i søknaden etter fristen for endelig godkjenning som medfører feilutbetaling av tilskudd, må saksbehandler vente til etter hovedutbetaling med å endre til riktig opplysninger og behandle søknaden på nytt. Slike endringer vil være en omgjøring etter fvl. § 35, se veiledning i kapitlet om klager og om gjøring av vedtak uten klage.

## **7.5 Krav til kontroll ved endelig godkjenning av søknaden**

Kommunen fatter vedtak om tilskudd. I slike tilfeller hvor kommunen har myndighet til å fatte vedtak på vegne av staten, følger det også krav til kontroll med den økonomiske forpliktelsen som tilskuddsvedtaket vil innebære. I Økonomiregelverket er dette omtalt som budsjett disponeringsmyndigheten.

Økonomibestemmelsenes punkt 2.5.2.1 beskriver kontrollkravene som inngår i å forplikte staten. Kommunene må ha rutiner som sikrer at disse oppgavene blir gjort.

### **7.5.1 Krav til utøvelse av budsjett disponering**

Kommunenes vedtak om tilskudd skal godkjennes av en ansatt som har budsjett disponeringsmyndighet. Tildeling av budsjett disponeringsmyndighet til den ansatte må gjøres skriftlig.

Kommunene skal ha rutiner for oppfølging av delegert budsjett disponeringsmyndighet. Kommunene bør ha rutiner som sikrer at roller og tilganger endres når ansatte slutter eller går over i andre stillinger. Myndigheten til å disponere budsjettet følger den ansatte, ikke en stilling. Kommunen bør ha tiltak som sikrer at saksbehandlere har kjennskap til regelverk og rammer for saksbehandlingen.

Før en ansatt med budsjett disponeringsmyndighet fatter endelig vedtak skal vedkommende etter økonomibestemmelsene

- a) påse at det er hjemmel for disposisjonen (med disposisjon menes blant annet vedtak om tilskudd) i stortingsvedtak, tildelingsbrev eller andre vedtak og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler
- b) påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen
- c) påse at disposisjonen er økonomisk forsvarlig

I praksis betyr dette at den ansatte skal påse at vedtaket er i henhold til tilskuddsregelverket og rundskrivene fra Landbruksdirektoratet. Aktuelt regelverk vil først og fremst være forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket og gjeldende jordbruksavtale. Men også annet regelverk knyttet til vedtaket, særlig forvaltningsloven, er relevant.

Kontroll med budsjettmessig dekning gjøres av Landbruks- og matdepartementet. Kontroll av om disposisjonen er økonomisk forsvarlig er ikke relevant. Saksbehandler i kommunen har derfor kun ansvar for kontroll som følger av å påse at vedtaket er i overensstemmelse med lover og regler.

Kommunen er tilskuddsforvalter på vegne av staten og underlagt statlig instruksjon. Kommunens politiske og administrative ledelse har ikke anledning til å påvirke den faglige utøvelsen av tilskuddsforvaltningen.

### 7.5.2 Attestasjon

Det er krav om at alle tilskuddsbeløp skal være attestert før utbetaling. Ved attestering kontrolleres det at utbetalingsbeløpet stemmer med vedtak om tilskudd for å sikre at utbetalingen skjer på korrekt grunnlag. Attestasjonskontrollen skjer maskinelt før Landbruksdirektoratet utbetaler tilskuddene.

### 7.5.3 Arbeidsdeling

For å sikre en forsvarlig arbeidsdeling skal endelig godkjenning gjøres av en annen enn den som har behandlet søknaden. Ved å sikre at alle trinn i en oppgave ikke kan gjøres av en og samme person, forebygges både bevisste og ubevisste feil.

### 7.5.4 Roller i eStil PT for endelig godkjenning

For eStil PT er det satt opp en sperre slik at endelig godkjenning ikke kan gjøres av samme person som har satt søknaden til foreløpig godkjent.

Den som skal gjøre den endelige godkjenningen av søknaden (fatte vedtak) må, i tillegg til å ha skriveadgang til eStil PT (PT\_SB), ha rollen PT\_VEDTAK. For å kunne tildeles denne rollen, må kommunen bekrefte, til brukeradministratoren hos statsforvalteren, at den ansatte har budsjettmyndighet for produksjons- og avløsertilskudd.

## 7.6 Endelig godkjenning og utbetaling etter hovedutbetaling

De søknadene kommunene ikke har endelig godkjent før hovedutbetalingen, kan endelig godkjennes så fort de er ferdig behandlet. Landbruksdirektoratet vil utbetale tilskudd hver onsdag ut mars. Fra og med april, vil tilskuddet utbetales onsdag i partallsuker. Søknaden må være endelig godkjent senest fredag uken før utbetaling for å være sikker på at tilskuddet blir utbetalt påfølgende uke.

Ved utbetalinger i etterkant av hovedutbetalingen, sendes tilskuddsbrevet til søkerens innboks i Altinn idet Landbruksdirektoratet starter utbetalingsjobben i eStil PT, dvs. før tilskuddet er på mottakers konto. Dette skjer mandag eller tirsdag før utbetaling.

## 7.7 Avslå søknad

Søknaden skal avslås hvis foretaket ikke oppfyller vilkårene for å få utbetalt tilskudd. Hvis det gis delvis avslag, skal søknaden foreløpig og endelig godkjennes. Det gis delvis avslag der man

- godkjenner lavere verdi(er) enn søker har lagt inn, eller
- avslår deler av søknaden helt

Hvis en søknad har fått beregnet 0 kroner i bruttotilskudd, det vil si tilskudd før bunnfradrag og avkorting trekkes, skal man velge «avslå søknad». Hvis en slik søknad endelig godkjennes, vil den ikke gå til utbetaling, og søker vil ikke få et tilskuddsbrev. Søknader med et bruttotilskudd på 0 kroner er ofte

tomme søknader, eller søknader der søker ikke har oppgitt produksjoner som gir rett på tilskudd.

Søknaden skal endelig godkjennes i de tilfellene der bruttotilskuddet (tilskudd før bunnfradrag og avkortinger) er større enn 0, men der bunnfradraget eller avkortinger gjør at utbetalingen til søkeren blir 0. I slike tilfeller vil eStil PT trekke bunnfradrag/avkortning, og summen vil bli tilbakeført til tilskuddsordningene.

Ved avslag skal vedtaket begrunnes, jf. forvaltningsloven §§ 24 og 25. Kravet til hvor omfattende begrunnelsen skal være, varierer fra sak til sak. Begrunnelsen kan skrives inn i feltet merket «Begrunnelse for vedtak». I kompliserte saker eller der det er behov for å skrive mer enn det er plass til i dette feltet, kan begrunnelsen skrives i et eget brev. Saksbehandler må vente med å avslå søknader til etter del 2.

Hvis saksbehandler velger «Avslå søknad» sendes vedtaksbrevet umiddelbart til søkerens meldingsboks i Altinn. Begrunnelser og kommentarer er synlige i vedtaksbrevet.

Merk: Totrinns-avslag innføres i løpet av 2025. Det betyr søknader som skal avslås, først må foreløpig avslås og deretter endelig avlås. Søknader for søknadsåret 2024 som behandles etter hovedutbetalingen i februar 2025 må også følge totrinns-avslagsprosessen, avhengig av når denne implementeres i eStil-PT. Den som skal fatte vedtak må ha rollen PT\_VEDTAK.

## 7.8 Avvise søknad

Hvis vilkår for at søknaden skal tas til behandling ikke er oppfylt, skal kommunen avvise søknaden. Det gjelder for eksempel dersom søker trekker søknaden sin.

Ved avvising skal vedtaket begrunnes, jf. forvaltningsloven §§ 24 og 25. Kravet til hvor omfattende begrunnelsen skal være, varierer fra sak til sak. Begrunnelsen kan skrives inn i feltet merket «Begrunnelse for vedtak». I kompliserte saker eller der det er behov for å skrive mer enn det er plass til i dette feltet, kan begrunnelsen skrives i et eget brev. Saksbehandler må vente med å avvise søknader til etter del 2.

Hvis saksbehandler trykker «Avvise søknad» sendes vedtaksbrevet umiddelbart til søkerens meldingsboks i Altinn. Begrunnelser og kommentarer er synlige i vedtaksbrevet.

Merk: Totrinns-avvisning innføres i løpet av 2025. Det betyr søknader som skal avvises, først må foreløpig avvises og deretter endelig avvises. Søknader for søknadsåret 2024 som behandles etter hovedutbetalingen i februar 2025 må også følge totrinns-avslagsprosessen, avhengig av når denne implementeres i eStil-PT. Den som skal fatte vedtak må ha rollen PT\_VEDTAK.

## 8 Dispensasjonskoder og merkekoder i eStil PT

Statsforvalteren kan i særlige tilfeller innvilge dispensasjon fra enkelte vilkår. Statsforvalteren må i slike tilfeller fatte et særskilt vedtak om dette. Enkelte typer dispensasjoner må registreres i eStil PT for at man skal kunne behandle søknaden i saksbehandlingssystemet (såkalte «dispensasjonskoder»). Det finnes også andre særskilte tilfeller som krever en merking av søknadene (såkalte «merkekoder») for at søknadene kan behandles.

### 8.1 Dispensasjon fra enkelte bestemmelser i tilskuddsregelverket

Kommunene skal veilede søker om muligheten til å søke dispensasjon. Søkeren søker dispensasjon ved å sende søknad om dispensasjon til kommunen. Der kommunen mottar søknad om dispensasjon, skal den sendes til statsforvalteren sammen med kommunen sin vurdering av saken. Statsforvalteren må vurdere dispensasjonssøknaden og sende svar til søkeren med kopi til kommunen. Statsforvalteren kan i særlige tilfeller innvilge dispensasjon fra enkelte vilkår i forskriften jf. forskriftens § 9, og fra enkelte vilkår i jordbruksavtalen. Statsforvalteren må i slike tilfeller fatte et særskilt vedtak om dette. For nærmere omtale av vilkårene for dispensasjon, se [kommentarer til regelverk § 9](#).

Enkelte typer dispensasjoner (såkalte «dispensasjonskoder») må registreres i eStil PT for at man skal kunne behandle ferdig søknaden i saksbehandlingssystemet. Dispensasjonskodene registreres av statsforvalteren i eStil PT. Les mer om registrering av dispensasjonskoder i brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT punkt 6.1.

## 8.2 Dispensasjoner som ikke registreres i eStil PT

Dispensasjoner fra andre vilkår i forskriften (som ikke krever dispensasjonskoder) må behandles utenfor eStil PT. Hvis dispensasjon innvilges, endrer saksbehandler «Godkjente opplysninger» i tråd med vedtaket om dispensasjon. Avviket må begrunnes.

## 8.3 Dispensasjon i inaktivt søknadsår

Et søknadsår blir satt som inaktivt når et nytt søknadsår åpnes i eStil PT. Hvis det registreres dispensasjon i et inaktivt søknadsår (tidligere søknadsår), er det ikke mulig for søkeren selv å legge inn/endre egne søknadsopplysninger. Kommunen må da registrere søknaden på vegne av søkeren. Fremgangsmåten for dette er beskrevet i brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT punkt 1.4.

## 8.4 Merkekoder

Det finnes noen særskilte tilfeller som krever en merking av søknadene (såkalte «merkekoder») for at søknadene kan ferdigbehandles. Det kan for eksempel være tilfeller der søkere ikke har driftstilknytning i Landbruksregisteret på søknadstidspunktet, men likevel oppfyller vilkårene for å motta tilskudd. Kommunen og statsforvalteren registrerer merkekoder i eStil PT. Les mer om registrering av merkekode i brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT punkt 6.3.

## 9 Tilfeller som krever særskilt behandling

Dødsbo, konkursbo, fellestiltak, trekk i tomme søknader, dyrevelferdssaker fra Mattilsynet og driftsfellesskap er tilfeller som krever særlig behandling. Her finner saksbehandler informasjon om hvordan disse tilfellene skal behandles.

### 9.1 Dødsbo

Hvis innehaver av et enkeltpersonsforetak (ENK) dør etter å ha søkt om tilskudd, kan tilskuddet utbetales til foretakets dødsbo, så lenge foretaket oppfyller de øvrige vilkårene for å motta tilskudd.

Der innehaver av et ENK dør før søknadsdato, kan dødsboet velge å fortsette jordbruksvirksomheten. Dødsboet kan søke og få utbetalt tilskudd så lenge vilkårene for å motta tilskuddet etter forskriften er oppfylt. Søknad leveres på papir.

Det er en forutsetning for å kunne registrere søknad og utføre utbetaling av tilskuddet at foretakets dødsbo er registrert i Enhetsregisteret på tidspunktet for søknad og utbetaling. Hvis dødsboet inngår avtale med andre om å stå for den daglige driften, må det være klart at det er dødsboet som er ansvarlig for driften av virksomheten. Se blant annet vilkåret om disponering i kommentarer til regelverk. Hvis dyr og eventuelt driftsmidler selges til et annet foretak, er det ikke dødsboet, men ny eier som er rett subjekt til å søke om produksjonstilskudd.

Tilgangen til å logge seg på via Altinn blir stengt for foretak som får påtegningen dødsbo i Enhetsregisteret. Saksbehandler må derfor registrere dødsboets søknad i eStil PT på vegne av dødsboet.

## 9.2 Konkursbo

Hvis det åpnes konkurs i et foretak som har søkt om tilskudd, skal tilskuddet likevel utbetales til foretaket som søkte om tilskuddet, så lenge foretaket oppfyller de øvrige vilkårene for å motta tilskudd. Det er en forutsetning for å utbetale tilskuddet til et konkursbo at konkursboet eller foretaket som søkte er registrert i Enhetsregisteret på tidspunktet for utbetaling, og oppfyller vilkåret om vanlig jordbruksproduksjon på søknadstidspunktet. Søknad må leveres på papir.

Der det blir åpnet konkurs i et foretak før søknadsdato, kan konkursboet velge å fortsette jordbruksvirksomheten. Konkursboet kan søke og få utbetalt tilskudd så lenge vilkårene for å motta tilskuddet etter forskriften er oppfylt.

Hvis konkursboet inngår avtale enten med innehaver/deltaker i selskapet som er konkurs, eller andre om å stå for den daglige driften, må det være klart at det er konkursboet som er ansvarlig for driften av virksomheten. Se blant annet vilkåret om disponering i gjeldende kommentarrundskriv. Hvis dyr og eventuelt driftsmidler selges til et annet foretak, er ikke konkursboet, men ny eier rett subjekt til å søke om produksjonstilskudd.

Tilgangen til å logge seg på via Altinn blir stengt for foretak som får påtegningen konkursbo i Enhetsregisteret. Saksbehandler må derfor registrere konkursbo i eStil PT på vegne av dødsboet.

## 9.3 Trekk for levering etter søknadsfristen i tomme søknader

Etter at det er innført trekk ved for sen levering av søknad kan det skje at enkelte søkere leverer en tom søknad etter fristen, se mer i kommentarrundskrivet § 8 andre ledd. Søkere som har levert tomme søknader etter søknadsfristen ved del 1 får et trekk for sent levert søknad. Dette trekket vil bli overført til del 2 hvis det ikke er noe å trekke i del 1.

Søkerne dette gjelder kan velge å trekke søknaden sin for å unngå trekk i tilskuddet. Det er ikke en teknisk løsning i eStil PT for at søkere kan trekke en søknad. For å unngå trekk i tilskuddet i disse tilfellene må det løses enten ved at statsforvalteren registrerer en dispensasjon fra søknadsfristen, eller ved at kommunen velger «Hent søknad» og endrer mottatt dato til 15.3. Før kommunene gjør endringer i søknaden må kommunen kontakte søkerne det gjelder, og be søkeren sende en skriftlig beskjed om at det trekkes søknaden sin. Hvis søker har oppgitt dyr i søknaden som ikke gir tilskudd ved del 1, men som ligger til grunn for maksrefusjon av avløserutgifter eller maksavgrensning grovfôr, er ikke søknaden tom. Hvis søkeren i

slike tilfeller ønsker å trekke søknaden sin, må antall dyr settes til 0.

## 9.4 Dyrevelferdssaker fra Mattilsynet

Kommunen mottar kopi av vedtak fra Mattilsynet som er omfattet av avtalen «Rutiner for utveksling av informasjon mellom Mattilsynet og landbruksforvaltningen i saker om dyrevelferd», punkt 3 a – c. I disse tilfeller skal saksbehandler vurdere om foretaket driver vanlig jordbruksproduksjon.

Hvis saksbehandler kommer til at foretaket ikke driver vanlig jordbruksproduksjon, skal tilskuddet til det aktuelle dyreslaget avslås. Hvis saksbehandler kommer til at foretaket driver vanlig jordbruksproduksjon, tross oversendelsen fra Mattilsynet, må saksbehandler skriftliggjøre denne vurderingen. I slike tilfeller skal ikke saksbehandler vurdere om saken kan medføre avkorting etter § 11 første ledd.

Mattilsynet skal begrunne hvilke brudd på dyrevelferd vedtaket bygger på. Dersom saksbehandler er i tvil om hva vedtaket bygger på bør vedkommende be om ytterligere dokumentasjon fra Mattilsynet.

Dersom utfallet av en sak Mattilsynet har sendt melding om, blir endret i klagesaksbehandling, i retten e.l. eller det skjer en annen utvikling i saken som det er relevant for landbruksforvaltningen å kjenne til, skal Mattilsynet sende informasjon om dette til kommunen og statsforvalteren som tidligere har fått melding om den aktuelle saken. Det må i slike tilfeller gjøres en ny vurdering av hvordan endringen i Mattilsynets sak påvirker vedtaket om produksjonstilskudd. Dersom f.eks. en søker får medhold i retten i en dyrevelferdssak hvor kommunen har avslått tilskuddsutbetalingen på grunn av brudd på dyrevelferdsregelverket, må kommunen vurdere om dette påvirker deres opprinnelige vedtak. Dersom kommunen kommer til at deres vedtak ikke skal endres, må denne vurderingen skriftliggjøres. Vurderingen skrives i saksbehandlers kommentarfelt i seksjon «Behandling» og vises ikke i vedtaksbrevet.

## 9.5 Fellestiltak – areal i jordsameie (brukssameie)

I flere fylker finnes det arealer som er i brukssameie, satt sammen av hele eller deler av forskjellige landbrukseiendommer. Sameiene er gjerne organisert som beitelag eller fôrdyrkingslag. Sameiene har ikke egne matrikelnummer. Sameiene er derfor registrert i en egen database i Landbruksdirektoratet utenfor Landbruksregisteret, under benevnelsen Fellestiltak. Statsforvalteren har ansvar for å oppdatere databasen ved endringer i fellestiltakene. Les mer om registrering og redigering av fellestiltak i brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT punkt 1.5.

## 9.6 Foreldelse

Den alminnelige foreldelsesfristen er tre år, jf. foreldelsesloven (lov 18. mai 1979 nr. 18 om foreldelse av fordringer) § 2. For krav om tilbakebetaling av produksjons- og avløsertilskudd er utgangspunktet at fristen starter å løpe fra vedtak om tilskudd. Det innebærer at kravet foreldes tre år etter utbetaling (se HR-2021-2571-A). Dette utgangspunktet gjelder for den feilutbetalingen/merutbetalingen som foretaket har mottatt. For krav om tilbakebetaling av avkorting, starter fristen derimot å løpe fra vedtak med krav om tilbakebetaling. Her foreldes kravet tre år etter vedtaksdato.

Dersom forvaltningen har manglet nødvendig kunnskap om kravet eller skyldneren, gjelder det etter foreldelsesloven § 10 en tilleggsfrist på ett år. Dette innebærer at selv om den alminnelige foreldelsesfristen på tre år er utløpt, har forvaltningen i slike tilfeller likevel ett år på å inndrive kravet eller

avbryte fristen. Tilleggsfristen gjelder fra den dagen da forvaltningen fikk eller burde skaffet seg nødvendig kunnskap om kravet eller skyldneren.

Foreldelsesfristen avbrytes etter reglene i foreldelsesloven §§ 14 til 19. For krav om tilbakebetaling av produksjons- og avløsertilskudd vil fristavbrytelse være mest praktisk ved at kravet innfris av foretaket, at det tas rettslige skritt etter § 15 eller utlegg etter § 17.

Saksbehandler hos kommunen og Statsforvalteren skal informere Landbruksdirektoratet v/ seksjon direktetilskudd om saker som har foreldelsesfrist på seks måneder eller mindre fra vedtak er fattet.

Dersom et foretak ønsker utsatt iverksettelse etter forvaltningsloven § 42, bør det vurderes å supplere innvilgning av utsettelsen med en avtale om utsatt foreldelse etter foreldelsesloven § 28. Foreldelsesfristen kan etter foreldelsesloven § 28 avtales utsatt med tre år om gangen.

## 9.7 Driftsfellesskap

Hvis to eller flere foretak er i driftsfellesskap skal hvert foretak levere hver sin søknad. Foretakene må i søknaden oppgi

- at de er i driftsfellesskap
- hvilke foretak (organisasjons navn og nummer) de er i driftsfellesskap med

Foretakene i driftsfellesskap får utbetalt det samme som de ville fått om de sendte én felles søknad. Unntaket er bunnfradrag, da det alltid trekkes ett bunnfradrag per innlevert søknad.

Det er kun i tilfeller der foretakene kan oppnå mertilskudd ved å søke separat, at det er nødvendig å opplyse om driftsfellesskap. Det vil si at hvis to eller flere foretak er i driftsfellesskap i minst én av de følgende produksjonene, skal det krysses av for driftsfellesskap i søknaden

- husdyrproduksjon (alle typer husdyrproduksjoner anses som samme produksjon)
- kornproduksjon
- grønnsaksproduksjon
- fruktproduksjon
- bærproduksjon

### 9.7.1 Når foretak går fra to eller flere foretak i driftsfellesskap til ett fellesforetak

Der foretak i driftsfellesskap (foretak A og B) har opprettet et fellesforetak (foretak C) som de søker gjennom, skal de ikke oppgi at fellesforetaket (C) er i driftsfellesskap med foretakene som i utgangspunktet utgjorde driftsfellesskapet (A og B).

I et slikt tilfelle er ikke fellesforetaket C lenger ett av flere foretak i et driftsfellesskap, men et nytt foretak som ikke er i driftsfellesskap.

Hvis dette skjer mellom to registreringsperioder i et søknadsår, vil driftsfellesskapet (foretak A og B) måtte søke i del 1 og fellesforetaket (foretak C) søke i del 2. Søknadene behandles separat, slik som søknader behandles når foretak starter opp eller avslutter driften mellom to registreringsperioder.

### 9.7.2 Der søker har oppgitt driftsfellesskap i søknaden

Ved saksbehandling av driftsfellesskapssøknaden, må saksbehandler undersøke om det er overensstemmelse mellom foretakenes driftsfellesskaps erklæringer.

Det er overensstemmelse når alle foretak i driftsfellesskapet som har krysset av for at det er i driftsfellesskap, har oppgitt hverandre i søknaden.

Det er uoverensstemmelse når

- et foretak har oppgitt å være i driftsfellesskap med et foretak som ikke søker om tilskudd. I slike tilfeller søker ikke foretakene om tilskudd til samme produksjon, og foretakene er derfor per definisjon ikke i driftsfellesskap
- et eller flere av foretakene har krysset av for at de er i driftsfellesskap, mens et eller flere av de foretakene som er oppgitt har krysset av for at det ikke er i driftsfellesskap. Eksempel: Foretak A har krysset av for å være i driftsfellesskap med foretak B, mens foretak B har krysset av for at det ikke er i driftsfellesskap
- alle foretakene har krysset av for driftsfellesskap, men hvert av foretakene har ikke oppgitt de andre foretakene i driftsfellesskapet. Eksempel: Foretak A oppgir driftsfellesskap med foretak B og C, foretak B oppgir driftsfellesskap med foretak A og C, mens foretak C kun oppgir driftsfellesskap med foretak A.

Der foretak A har oppgitt driftsfellesskapet med andre foretak, uten at de andre foretakene har oppgitt å være i driftsfellesskap med foretak A, vil saksbehandler få en stoppmelding i søknaden.

Søker skal kontaktes før avkrysningen eventuelt endres. Dersom det etter innledende undersøkelser er uklart hvorvidt det foreligger driftsfellesskap, eller hvem som inngår i driftsfellesskapet bør saksbehandler plukke ut foretakene til risikobasert kontroll og hente inn flere opplysninger.

### 9.7.3 Framgangsmåte ved mistanke om driftsfellesskap

Landbruksdirektoratet anbefaler følgende rutiner ved mistanke om driftsfellesskap som det ikke er opplyst om i søknadsskjemaet:

- Undersøke om det ville gitt en merutbetaling å ikke oppgi driftsfellesskapet i søknadene. Hvis det ikke er tilfellet, trenger ikke saksbehandler å gjøre ytterligere undersøkelser.
- Sjekke eierforhold og vurdere om det bør gjøres nærmere kontroller.
- Gjennomføre stedlig kontroll. Ved stedlig kontroll må kommunen dokumentere alle forhold hvor bevis kan forspilles på et senere tidspunkt. Kommunen bør blant annet registrere hvor ulike individer er oppstallet, individmerker og informasjon om samarbeid, produksjon og driftsopplegg.
- Hent inn relevant dokumentasjon.

### 9.7.4 Vedtak om driftsfellesskap

Vurderingen som må gjøres for å konstatere eller avkrefte driftsfellesskap er nærmere forklart i kommentarer til regelverk § 7. Dersom saksbehandler skal omgjøre et vedtak, må det også tas hensyn til forvaltningslovens regler om omgjøring.

### **9.7.5 Hvem behandler søknaden hvis foretakene i driftsfellesskapet har driftssenter i ulike kommuner?**

Hvis foretakene i driftsfellesskapet har sine driftssentre i ulike kommuner, vil alle foretakene i driftsfellesskapet automatisk settes til behandling i samme kommune. Kommunen som velges som saksbehandlende kommune er den kommunen der foretaket med størst beregnet tilskuddsutbetaling har driftssenteret sitt. I de tilfellene eStil PT endrer saksbehandlende kommune i forbindelse med driftsfellesskapssaker, vil det framgå av søknadens hendelseslogg, som er tilgjengelig for saksbehandler inne i søknaden i eStil PT.

Hvis søknaden skal behandles av en annen kommune enn den systemet velger ut, må kommunene kontakte Landbruksdirektoratet for å få endret saksbehandlende kommune.

### **9.7.6 Behandling av søknader fra foretak som foregående år var i driftsfellesskap**

Hvis foretak, som året før var konstatert å være i driftsfellesskap, i årets søknad krysser av for at det ikke er i driftsfellesskap, vil det som regel foreligge grunn til å undersøke nærmere om foretaket fortsatt er i driftsfellesskap eller ikke. Slike tilfeller vil normalt kunne bygge på vurderingen fra foregående år, og slik at det sentrale som regel vil være om omstendighetene som ledet til konstatering av driftsfellesskap er de samme eller endret.

### **9.7.7 Driftsfellesskap mellom foretak i melkeproduksjon skal meldes til Landbruksdirektoratet**

Et driftsfellesskap mellom foretak med melkeproduksjon, vil kunne utløse overproduksjonsavgift, jf. forskrift om kvoteordningen for melk § 7. Kopi av endelig vedtak om driftsfellesskap mellom foretak med melkeproduksjon må derfor oversendes Landbruksdirektoratet. Bruk e-post adressen [postmottak@landbruksdirektoratet.no](mailto:postmottak@landbruksdirektoratet.no) og merk e-posten med «SPP».

## **9.8 Politianmeldelse**

Hvis søker har gitt feil opplysninger til myndighetene for å få utbetalt tilskudd foretaket ikke oppfyller vilkårene for, kan handlingen rammes av bedrageribestemmelsene i straffeloven, lov av 20. mai 2005 nr. 28 om straff (straffeloven), § 371 (bedrageri) og § 372 (grovt bedrageri).

Hvis ikke søker lykkes i å få utbetalt tilskuddet, kan handlingen likevel straffes som forsøk, jf. straffeloven § 16. Også andre straffebud vil kunne være aktuelle. Vi gjør oppmerksom på at også medvirkning fra forvaltningens side på dette området kan være straffbart, jf. straffeloven § 15.

Kommunen og statsforvalteren skal i disse tilfellene vurdere å politianmelde søkeren.

Vurderingen av om et straffbart forhold skal anmeldes, vil ikke nødvendigvis avhenge av beløpets størrelse alene. Det må i tillegg vurderes hvor grov saken er, herunder om søkeren er sterkt å klandre og om det dreier seg om gjentatte forhold mm. Landbruksdirektoratets retningslinjer for anmeldelse kan benyttes. Statsforvalteren har mottatt retningslinjene, og har også tilgang til dokumentet på SF-nett. Kommunen kan ta kontakt med statsforvalteren for å få utlevert disse.

## **10 Klager og omgjøring av vedtak uten klage**

Forvaltningslovens regler for klage og omgjøring er regulert i kapittel VI. Hovedregelen om klage er at parten, og andre som er direkte berørt av vedtaket, har rett til å påklage vedtaket til det nærmeste overordnede organet til den som fattet vedtaket.

Omgjøringsregler er reglene om når forvaltningen har adgang til å endre vedtak uten klage. Her er det hensynet til parter og andre som har innrettet seg i tillit til et vedtak som vil være argumenter mot at omgjøring tillates.

Fremgangsmåten for behandling av klage og omgjøring av vedtak er beskrevet i kapittel 7 i brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT. Klage eller omgjøring er først aktuelt etter at kommunen har fattet vedtak om utbetaling, avvisning eller avslag, og vedtaket er gjort kjent for søker.

## 10.1 Klage på vedtak om tilskudd

Vedtak om produksjons- og avløsertilskudd er et enkeltvedtak og kan påklages, jf. forvaltningsloven § 28. Vedtak i klagesak kan ikke påklages. Klage eller omgjøring er først aktuelt etter at det er fattet vedtak og vedtaket er gjort kjent for søker.

De vedtakene som kan påklages er

- førsteinstansens vedtak om innvilgelse og utbetaling av tilskudd
- avslag på tilskudd
- avvisning av søknad
- vedtak om dispensasjon

Klageinstans for vedtak fattet av kommunen, er statsforvalteren. Klageinstans for vedtak fattet av statsforvalteren, er Landbruksdirektoratet. Klageinstans for vedtak fattet av Landbruksdirektoratet, er Landbruks- og matdepartementet.

Når saksbehandler mottar en henvendelse fra søker og det er tvil om søker klager på vedtaket, må saksbehandler avklare om søker ønsker å klage på vedtaket om tilskudd. Saksbehandler må ved behov veilede om hvordan søker kan klage på vedtaket og hvordan søker kan søke om dispensasjon, dersom det er aktuelt.

### 10.1.1 Klagefrist

En part må klage på vedtaket innen 3 uker fra vedtaket er mottatt, jf. forvaltningsloven § 29.

Vedtaket er mottatt når vedtaket er sendt til søkerens meldingsboks i Altinn. Dersom søkeren får vedtak i eget brev fra kommunen, er klagefristen tre uker fra dette brevet kom fram til søkeren.

En part som ønsker å klage skal sende klagen til den som har fattet vedtaket, jf. forvaltningsloven § 32. Det er klaget i tide hvis klagen er sendt fra klager innen fristen på 3 uker. Hvis klagefristen faller på en helligdag eller fridag, er klagefristen nærmeste virkedag, jf. forvaltningsloven § 30.

Hvis vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, for eksempel der klagen er levert for sent, kan klageinstansen avvise klagen. I enkelte tilfeller kan det imidlertid være grunn til å ta klage til behandling selv om fristen er oversittet, jf. forvaltningslovens § 31.

### 10.1.2 Behandling av klagesaken

Hvis kommunen mottar klage på eget vedtak, må kommunen foreta de undersøkelser klagen gir grunn til, og vurdere om vedtaket skal opprettholdes eller endres.

- Hvis klageren får fullt medhold i sin klage, fatter kommunen nytt vedtak og klageren/part i saken informeres om at saken avsluttes.
- Hvis klagen tas delvis til følge, fatter kommunen et nytt vedtak og spør klageren om han opprettholder klagen.
  - Hvis klageren velger å trekke klagen, avslutter kommunen saken og legger inn og endelig godkjenner nye tall i eStil PT.
  - Hvis klageren ikke trekker klagen, skal kommunen tilrettelegge saken for oversendelse til klageinstansen. Tallene for den delen av søknaden som er tatt til følge, legges inn i eStil PT og endelig godkjennes
- Hvis klagen ikke tas til følge, skal kommunen tilrettelegge saken for oversendelse til klageinstansen.

Klageinstansen kan prøve alle sider av saken, og ta hensyn til nye omstendigheter jf. forvaltningsloven § 34. Klageinstansen kan selv treffe nytt vedtak i saken eller oppheve kommunens vedtak og sende hele eller deler av saken tilbake for ny behandling. Der klageinstansen vurderer å endre vedtaket til skade for en part må reglene i forvaltningsloven § 34 tredje ledd følges.

Utrednings- og informasjonsplikten etter forvaltningsloven § 17 gjelder både ved behandling i første instans og ved klagebehandling. Klageinstansen må derfor se til at saken er tilstrekkelig opplyst før vedtak fattes. Klageinstansen skal vurdere de synspunkter som klageren kommer med, og kan også ta opp forhold som ikke er berørt av klager. Statsforvalteren kan pålegge kommunen å foreta nærmere undersøkelser, jf. forvaltningsloven § 33 femte ledd.

Hvis vedtaket ved klagebehandling eller omgjøring er blitt endret til gunst for en part, skal parten gjøres oppmerksom på retten til å kreve dekning for sakskostnader etter forvaltningsloven § 36.

Saksbehandler skal registrere hver enkelt klagesak i eStil PT. Dette gjelder både der klagen tas til følge, og der klagen avslås eller avvises. Se punkt 7.1 i brukerveiledning for saksbehandling i eStil PT for registrering av klageutfall i eStil PT.

## 10.2 Omgjøring av vedtak uten klage

Kommunene kan omgjøre sitt eget vedtak uten at det er påklaget dersom vilkår for det er oppfylt. Foreligger vilkårene kan også vedtaket omgjøres av klageinstans eller av annet overordnet organ jf. forvaltningsloven § 35.

Der en søker har fått feilutbetalt tilskudd, må det sendes forhåndsvarsel til søker om mulig omgjøring av utbetalingsvedtaket.

Varslet må inneholde informasjon om saken og de rettslige vurderingene som vil være avgjørende, slik at søker kan besvare disse, jf. forvaltningsloven § 16 andre ledd.

For å sikre progresjon i saksbehandlingen bør forhåndsvarslet gi søker en frist til å uttale seg i saken.

Der en omgjøring av et utbetalingsvedtak slår fast at et foretak har mottatt uberettiget tilskudd, må også forskriftens § 13 om tilbakebetaling vurderes. Se kommentarer til regelverket for produksjons-

og avløsertilskudd i jordbruket § 13 første ledd.

### **10.3 Registrering av nye tall etter klage**

Tidligere skulle krav om tilbakebetaling først registreres i eStil PT etter at endelig vedtak er fattet. Det vil si at kravet ikke skal registreres før klagesaken er avsluttet. I noen tilfeller kan det være snakk om flere år før klagesaker er ferdig behandlet.

Fordi klagesaker kan strekke seg over flere år, vil det være fare for at kravet er foreldet når endelig vedtak fattes. Foreldelse er omtalt nærmere under kapittel 9.6.

For å bidra til å forhindre at krav foreldes er det nå gjort en systemendring slik at krav skal registreres i eStil PT fra første vedtak, og at det sendes ut faktura samtidig til foretaket.

Den tekniske løsningen er beskrevet brukerveiledningen i kapittel 7.1

Landbruksdirektoratet administrerer utbetalingen av tilskuddet for alle endelig godkjente tilskuddssøknader i eStil PT. Tilskuddsbrevet sendes til søkers innboks i Altinn idet Landbruksdirektoratet starter utbetalingsjobben i eStil PT, det vil si en til to dager før tilskuddet utbetales.

Der saksbehandler har fattet vedtak som innebærer krav om tilbakebetaling av tilskudd, er det Landbruksdirektoratet som administrerer utsendelsen av faktura, samt betalingsoppfølging.

### **10.4 Tilbakebetaling og renter**

Tilskudd som er utbetalt i strid med vilkårene i forskriften kan kreves tilbake. Dersom det treffes vedtak om tilbakebetaling skal saksbehandlingen følge samme fremgangsmåte som ved klage. Saksbehandler registrerer endelig tall fra vedtak, som er grunnlaget for å kreve tilskudd tilbake, i eStil PT.

Når det er vedtatt å foreta en tilbakebetaling, sendes det faktura med krav på tilbakebetaling til foretaket. Dersom faktura ikke er betalt innen forfall vil kravet gå videre til purring og inkasso. Er faktura fortsatt ikke betalt ved kommende hovedutbetaling, kan kravet legges inn til motregning i utbetalingen, se kap. 10.5 for mer informasjon om motregning.

#### **10.4.1 Der selv melder fra om feil utbetaling**

I de tilfeller der foretaket melder fra om å ha fått for mye utbetalt i tilskudd må kommunen vurdere omgjøring av eget vedtak, og tilbakebetaling av uberettiget tilskuddet etter forskriftens § 13.

Der foretaket melder fra om at feil eller uteglemte opplysninger i søknaden har ført til en lavere utbetaling, vil fremgangsmåten avhenge av feilens art. Den klare hovedregelen er at en slik innvending skal behandles som en søknad om dispensasjon fra søknadsfristen, jf. forskriftens § 9. Først når det eventuelt er innvilget dispensasjon, kan de uteglemte opplysningene tas inn i søknadsgrunnlaget og nytt vedtak fattes.

Unntak fra dette utgangspunktet kan gjelde i tilfeller hvor søker ved inngivelsen av søknaden har gjort en åpenbar feilføring. I slike tilfeller kan det være grunnlag for å behandle meldingen fra foretaket som en klage eller en omgjøringsbegjæring etter forvaltningslovens §§ 34 eller 35.

#### 10.4.2 Renter

Det kan kreves renter for krav som ikke innfris ved forfall. Dette gjelder for alle krav om tilbakebetaling. Se mer om vurdering av renter i rundskriv - kommentarer til regelverk § 13. Skal slike renter kreves, må dette gjøres ved at det sendes en fakturaanmodning til Landbruksdirektoratet.

Av anmodningen, som sendes til e-posten [tilbakebetalingssaker-direktetilskudd@landbruksdirektoratet.no](mailto:tilbakebetalingssaker-direktetilskudd@landbruksdirektoratet.no), skal følgende komme frem:

- Foretakets navn og organisasjonsnummer.
- Foretakets adresse.
- Rentene som er beregnet.

#### 10.4.3 Det sendes ikke faktura for krav under kr 500

For krav om tilbakebetaling av tilskudd som er gitt fra jordbruksavtalen 2018-2019 og senere år, vil ikke beløp under 500 kroner kreves inn. Saksbehandler skal likevel legge inn nye tall og endelig godkjenne søknaden med endringene. eStil PT vil lagre disse opplysningene, men det vil ikke sendes faktura til foretaket. Det vil bli sendt vedtaksbrev til foretaket.

Hvis det legges inn flere endringer i en søknad, og de til sammen utgjør et krav på mer enn 500 kroner, vil det bli sendt en samlet faktura. Det er ingen nedre grense for beløp som utbetales.

### 10.5 Motregning

#### 10.5.1 Motregning av for mye utbetalt produksjons- og avløsertilskudd

Blir ikke tilbakebetalingskravet betalt av foretaket, kan kravet legges inn til motregning i senere tilskuddsutbetaling. Motregning innebærer at en del av tilskuddet ikke går til utbetaling til foretaket, men til dekning av krav mot foretaket. Se mer om det i kommentarer til regelverk § 13 tredje ledd.

Det er Landbruksdirektoratet som beslutter og administrerer motregning.

#### 10.5.2 Motregning og dekning av eksterne krav

Det kan også foretas motregning av andre krav i utbetaling av produksjonstilskudd. Dette kan for det første være krav fra offentlig myndighet som springer ut av foretakets jordbruksvirksomhet. I tillegg kan det legges inn krav til motregning som følger av særlige hjemler i annet regelverk. Eksempler på slike krav er skatte- og avgiftskrav, eiendomsskatt og vann- og avløpsgebyr. Det kan også tas utlegg i tilskuddet. Den som har et pengekrav mot en annen, kan kreve utlegg for kravet, jf. tvangsfullbyrdsloven (lov 26. juni 1992 nr. 86) kapittel 7. Ved hvert søknadsår oversender namsmyndighetene en rekke utlegg som er tatt i søknader om produksjonstilskudd, til Landbruksdirektoratet.

Motregning av eksterne krav kan kun gjøres i produksjonstilskuddet og ikke i avløsertilskuddet, jf. dekningsloven § 2-4. Dette fordi avløsertilskudd er gitt for et nærmere begrenset og definert formål. Landbruksdirektoratet registrerer og utfører motregning av eksterne krav, og effektuere disse så langt produksjonstilskuddet dekker kravet. Ved motregning av eksterne krav, overføres hele eller deler av tilskuddet til dekning av krav mot foretaket. Motregning og utlegg varsles ikke av Landbruksdirektoratet, men av kreditor.

I tilskuddsbrevet til foretaket vil grunnlaget for motregningen i tilskuddet vises med kreditors navn. Kreditor kan for eksempel være en kommune eller namsmann.

## 10.6 Spørsmål om faktura rettes til Landbruksdirektoratet

Spørsmål om inndrivingen av faktura og iverksettelse av tilleggsutbetaling skal rettes til Landbruksdirektoratet på e-post [tilbakebetalingssaker-direktetilskudd@landbruksdirektoratet.no](mailto:tilbakebetalingssaker-direktetilskudd@landbruksdirektoratet.no). Spørsmål om vedtaket som fakturaen bygger på, skal rettes til det organet som har fattet vedtaket.

## 11 Statsforvalterens oppgaver

Statsforvalter skal iverksette nasjonal politikk i sitt fylke. I «Hovedinstruks» fra Kommunal- og distriktsdepartementet til statsforvalterembetene presenteres de overordnede ansvarsområdene, herunder hva som gjelder for produksjonstilskudd, se særlig kap. 5.3.10.3. Tildelingsbrevets kap 3.3.1.2 gir nærmere føringer for statsforvalters oppgaver.

Landbruksdirektoratet vil her utdype hva som ligger i enkelte av disse oppgavene.

### 11.1 Kompetansesenter for kommunene

Statsforvalteren skal være et kompetansesenter for kommunene på landbruks- og matområdet. For produksjons og avløsertilskudd innebærer det at statsforvalteren skal iverksette tiltak ovenfor kommunene som skal bidra til at kommunen har nødvendig kompetanse for å forvalte tilskuddsordningen. Det innebærer både det landbruksfaglige, det forvaltningsmessige og fagsystemet eStil PT.

Landbruksdirektoratets rundskriv og veiledninger skal danne grunnlaget for veiledningen. Av hensyn til likebehandling av søkere over hele landet, skal ikke Statsforvalteren utarbeide egne rundskriv til kommunene. Behov for endringer i det som Landbruksdirektoratet har utarbeidet, meldes løpende inn til direktoratet. Statsforvalteren kan imidlertid gi veiledning med eksempler på fremgangsmåter av ulike saker.

God veiledning av kommunene skal bidra til å ivareta kontroll med kommunenes forvaltning av tilskuddsordningen.

### 11.2 Kontroll med kommunene

Statsforvalteren skal ivareta kontroll med at kommunene utfører sine oppgaver ved forvaltningen av produksjons- og avløsertilskuddet på forsvarlig måte og i henhold til etablert intern kontroll

Statsforvalteren skal jobbe for å nå følgende mål i sitt arbeid med produksjons- og avløsertilskudd:

- midlene utbetales i tråd med regelverket,
- likebehandling i kommunen,
- kommunen har god kompetanse om produksjonstilskudd og avløsertilskudd,

Med utgangspunkt i målene og krav i bla. forskriften og rundskrivene for kommunens oppgaver, skal statsforvalteren gjøre en risikovurdering. Risikovurderingen skal ende opp i tiltak som samlet skal sikre at kommunene forvalter tilskuddet på en forsvarlig måte og i henhold til etablert intern kontroll.

Landbruksdirektoratets veileder «kontroll med tilskuddsforvaltningen 2024» inneholder nærmere veiledning. I veilederens kapittel 6, som beskriver oppfølging av feil i avsluttede tilskuddssaker, gis det eksempler på hva som kan vurderes relatert til internkontroll og saksbehandlingen. Eksempelene som er listet opp er relevante for flere oppgaver nevnt i dette kapitlet, hvor det vises til at det må settes inn tiltak. I veilederens vedlegg 3 er det gitt nærmere veiledning på oppfølging av kommunene.

Statsforvalter må vurdere tiltak for å:

- gjennomføre temabasert kartlegging,
- følge opp grunnvilkåret om vanlig jordbruksproduksjon,
- gjennomgå kommunenes avvikshåndtering,
- sikre at kommunene bruker avkortingsbestemmelsene i tråd med forskriften,
- følge opp dyrevelferdssaker,
- følge opp fristene for saksbehandling i eStil PT,
- følge opp kommunenes 10 % kontroll,
- følge opp stoppmeldinger i eStil PT

Enkelte av disse oppgavene er beskrevet i tildelingsbrevet og hovedinstruksen. Nedenfor utdypes oppgavene.

### **11.2.1 Temabasert kartlegging**

Statsforvalteren skal gjennomføre minst en temabasert kartlegging og utredning innen produksjonstilskudd hvert annet år). Det skal tas utgangspunkt i tema hvor det er størst risiko i eget fylke.

Kartleggingen skal være en sammenliknende analyse som omfatter alle eller flere av kommunene i fylket.

For å velge tema skal det tas utgangspunkt i målene som er omtalt lenger oppe i dette kapitlet, under "kontroll med kommunene". Dette arbeidet kan sammenfalle med arbeidet med utarbeiding av risikovurderinger og etablering av tiltak, dersom man for eksempel kommer frem til at det er en spesifikk tilskuddsordning man vil se nærmere på.

Det er imidlertid ønskelig at statsforvalteren også vurderer andre tema innenfor arbeidet med produksjonstilskudd og avløsertilskudd som ikke er knyttet til en spesifikk tilskuddsordning.

Det kan være

- kommunens veiledning til søkere av tilskudd
- kommunens arbeid med å gjennomføre gode risikobaserte utplukk til kontroll
- kommunens ressursbruk innenfor produksjonstilskuddsområdet og kunnskap om regelverket

- hvordan ulike kommuner praktiserer regelverket i sammenliknbare saker, for eksempel med tanke på vurdering av vanlig jordbruksproduksjon

For å få oversikt over temaet man velger, må det samles inn informasjon fra kommunene. Eksempelvis kan det sendes ut spørreskjema til kommunene for å få oversikt over hvordan de viderefremidler informasjon til søkerne. Det vil være aktuelt å bruke rapportene i eStil PT for å vurdere kommunens kontrollvurdering eller praktisering av regelverk.

Etter at man har samlet inn relevant informasjon på fylkesnivå må det gjøres en nærmere vurdering av denne.

Følgende spørsmål er relevante å stille seg

- Hvordan følger kommunen opp det aktuelle området?
- Er saksbehandlingen i tråd med regelverket?
- Er det ulik praksis mellom kommunene i fylket?
- Hva er utfordringene knyttet til temaet?

I tilfeller der det lages gode statistikker eller statsforvalteren får annen informasjon som kommunene kan ha nytte av i sitt arbeid med kontroll av søknadene, bør statsforvalteren sende denne statistikken/informasjonen til kommunene for videre oppfølging/bevisstgjøring. Statsforvalteren må kunne dokumentere det arbeidet som er gjort og bruke funnene til å vurdere behov for tiltak som kan bedre måloppnåelsen av punktene satt opp innledningsvis i kap. 11.2.

### **11.2.2 Oppfølging av grunnvilkåret vanlig jordbruksproduksjon**

Statsforvalteren skal jobbe for at kommunene har rutiner som sikrer at grunnvilkåret om «vanlig jordbruksproduksjon» er oppfylt når vedtak om produksjons- og avløsertilskudd fattes (jf. tildelingsbrevets resultatmål 3.3.1.2.1.4). I dette ligger det at Statsforvalteren gjennom tiltak som blant annet veiledning og dialog, skal bidra til at kommunene har god kompetanse om- og oppfølging av grunnvilkåret om «vanlig jordbruksproduksjon» i forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd § 2. Statsforvalteren skal kortfattet rapportere om effekten av gjennomførte tiltak overfor kommunene.

### **11.2.3 Gjennomgang av kommunenes avvikshåndtering**

Avviksrapporten i eStil PT viser alle søknader hvor det er avvik mellom søkers opplysninger og godkjente opplysninger. Rapporten viser hva avviket er, samt kommunens begrunnelse for avviket. Avviksrapporten er et godt verktøy for å vurdere om kommunens avvikshåndtering er i tråd med regelverket.

Statsforvalteren skal sette inn tiltak som sikrer at kommunen bruker avkortingsbestemmelsene i tråd med forskrift om produksjons- og avløsertilskudd

### **11.2.4 Oppfølging av dyrevelferdssaker**

Statsforvalteren skal følge opp kommunens behandling av dyrevelferdssakene som oversendes fra Mattilsynet jf. tildelingsbrevets resultatmål 3.3.1.2.6.1.

Statsforvalteren skal være kopimottaker når Mattilsynet sender dyrevelferdssaker til kommunene, jf. «[Rutiner for utveksling av informasjon mellom Mattilsynet og landbruksforvaltningen i saker om dyrevelferd](#)» og kan bruke denne oversikten til å evaluere hvordan disse sakene er fulgt opp av kommunen.

### 11.2.5 Oppfølging av fristene for saksbehandling i eStil PT

For å sikre rettidig vedtak bør Statsforvalteren etablere rutiner med sikte på å se til at kommunen overholder de fristene til saksbehandlingen som er beskrevet i Viktige datoer.

Dette innebærer blant annet

- Se til at søknader settes til «Foreløpig godkjent/Avvist/Avslått» og «Endelig godkjent» innen fristen. Dersom det oppdages manglende oppfølging, f.eks. at unormalt mange søknader fortsatt har status «Mottatt» eller «Under behandling» når fristen nærmer seg, må kommunen kontaktes før fristen for endelig godkjenning går ut. Hvilken status søknadene i en kommune har, kan man se i søknadsoversikten eller søke opp under «Avansert søk».
- Å påse at ingen søknader blir liggende ubehandlet i eStil PT, men at det blir fattet og sendt vedtak til hver enkelt søker uten ugrunnet opphold jf. forvaltningsloven § 11a. Innen utgangen av juni, må Statsforvalteren gå inn under «Avansert søk» og søke opp alle søknader fra forrige søknadsår og tidligere med status «Mottatt/Under behandling/Foreløpig godkjent/Feilet under utbetaling/Gjenåpnet». Oversikten over søknader som fortsatt har en av disse statusene skal sendes til kommunen for å gjøre kommunen oppmerksom på at disse fortsatt ikke er ferdigbehandlet og for å få tilbakemelding på hvordan disse følges opp videre av kommunen.

### 11.2.6 Oppfølging av kommunenes kontroll av 10 % av søknadene

Statsforvalteren må etablere rutiner for å se til at kommunen utfører risikobasert kontroll av minst 10 prosent av søknadene per søknadsår.

På siden «Avansert søk» kan man søke på «Trukket ut, kontrollert» for å finne ut hvor mange søknader i kommunen som er kontrollert ved risikobasert kontroll. Der statsforvalteren kommer over kommuner som ikke har utført risikobasert kontroll av minst 10 prosent av søknadene innen frist for endelig godkjenning, må det settes inn tiltak.

### 11.2.7 Oppfølging av utbetalinger med stoppmeldinger i eStil PT

Statsforvalterne må etablere rutiner for å følge opp kommunenes overstyring av stoppmeldinger i eStil PT. Det er risiko for at overstyringen kan medføre at utbetalingene er i strid med regelverket.

For å søke opp søknadene det gjelder, kan «Avansert søk» i eStil PT benyttes hvor man kan avgrense søket på

- aktuelt søknadsår
- status: «Utbetalt»
- relevante kontrollmeldinger, som: 143 Debio-godkjenning, 144 Melk, 147 Geitemelk, 141/142 Genressurscenteret, se detaljert oversikt i oversikt over maskinelle kontroller i eStil PT

- type melding/kontrollmeldinger: Stoppmelding

### 11.3 Oversikt over pengekrav

Statsforvalteren skal holde oversikt og sørge for at pengekrav ikke foreldes, enten ved å inngå avtaler om utsatt foreldesfrist, eller ved å avbryte fristen. For mer informasjon, se punkt 9.6 foreldelse. Dersom det er sendt ut faktura, eller klage er sendt over til Landbruksdirektoratet, følger Landbruksdirektoratet opp at krav ikke foreldes.

### 11.4 Databasen for fellestiltak

Statsforvalteren har ansvar for å vedlikeholde databasen for fellestiltak. For mer informasjon om fellestiltak, se punkt 9.5 Fellestiltak – areal i jordsameie (brukssameie).

### 11.5 Behandle dispensasjonssaker

Det er statsforvalteren som kan innvilge dispensasjon fra forskriften, og registrere dispensasjonskoder i eStil PT. Statsforvalteren registrerer også merkekode 42 «Sau på innmark pga. rovvilt». Se brukerveiledningens kapittel 6 Dispensasjon og merkekoder i eStil PT for fremgangsmåte for registrering av dispensasjonskoder og merkekoder.

### 11.6 Klagesaker

Statsforvalteren behandler klagesaker innen produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket. Les mer om dette i kapittel 10 Klager og omgjøring av vedtak uten klage.

For Statsforvalteren gjelder de samme kravene som for kommunen til endelig godkjenning punkt 7.6 og budsjettmyndighet punkt 7.5.1.

### 11.7 Se til at kommunen gjennomfører kontinuerlig ajourhold av arealdata

Statsforvalteren er landbrukets geodataleder i [Geovekst samarbeidet](#).

Statsforvalteren skal «følge opp ajourholdet av arealressurskartet (AR5) i samarbeid med Norsk institutt for bioøkonomi (NIBIO), og bidra til at kommunene holder arealressurskart (AR5) oppdatert» (Hovedinstruksen, kapittel 5.2.6.2). Statsforvalteren bør kontrollere at det er etablert rutiner for kontinuerlig ajourhold av arealdataene i overføringen av arealtall fra jordregister til Landbruksregisteret. Se mer om dette under punkt [3.7](#) Areal som kontrollgrunnlag.

### 11.8 Samarbeid med Mattilsynet

Statsforvalteren skal ivareta god samhandling med Mattilsynet, særlig for samarbeidsavtalen mellom Landbruksdirektoratet og Mattilsynet. Det skal gjennomføres et årlig møte mellom Statsforvalteren og Mattilsynet.

I den årlige dialogen med Mattilsynet bør det diskuteres om Mattilsynet og landbruksforvaltningen følger opp samarbeidet i dyrevelferdssaker i tråd med regelverket og avtalen «[Rutiner for utveksling av informasjon mellom Mattilsynet og landbruksforvaltningen i saker om dyrevelferd](#)». Der statsforvalteren ser behov for tiltak hos Mattilsynet for å bedre oppfølgingen av samarbeidsavtalen, må dette tas opp med Mattilsynets regionkontor. Et eksempel er dersom man ser at samarbeidsavtalen følges opp ulikt i ulike områder. Det anbefales at det opprettes kontaktpersoner både hos statsforvalteren og Mattilsynets regionkontor for oppfølging av samarbeidsavtalen.

Statsforvalteren skal gi en kort vurdering til Landbruksdirektoratet av hvordan rutinen for utveksling av informasjon mellom Mattilsynet og landbruksforvaltningen i saker om dyrevelferd fungerer ((jf. tildelingsbrevets kap. 7.3.9.4).