

Rundskriv 2025-21

Dato: 12.08.2025

Prøveordning om teigbasert tilskudd mv. for utvalgte arealer i Nord-Norge – forvaltningsansvar og saksbehandling

Rundskriv med informasjon til kommuner og statsforvaltere om saksbehandlingsprosess, kontroller og retningslinjer for behandling av søknader om teigbasert tilskudd mv. for søknadsåret 2025.

Innhold

Innledning.....	2
1 Hvem har ansvar for hva?.....	2
2 Viktige datoer.....	4
3 Saksflyt og saksbehandling i Agros	4
3.1 Tilgang til og pålogging i Agros	5
3.2 Mottak av søknad.....	5
3.3 Hva skal saksbehandler vurdere i forbindelse med saksbehandlingen?	5
3.4 Behandling av søknad i Agros steg for steg	6
3.5 Vedtak og utbetaling.....	8
4 Arkivering	9
5 Kontroll	9
5.1 Hvilke opplysninger må vurderes på andre måter enn gjennom fagsystem og rapporter?	9
5.2 Samkjøring av kontroll med kontroll av søknad om produksjonstilskudd.....	9
5.3 Hvordan kan man kontrollere søknadsopplysningene?.....	10
5.4 Registreringer i Agros i forbindelse med kontroll.....	10
6 Klage på og omgjøring av vedtak.....	11
6.1 Klagefrist	11
6.2 Behandling av klagesak	11
6.3 Behandling av klage på og omgjøring av vedtak i Agros	11
7 Tilbakebetaling og renter	12
7.1 Der foretaket selv melder fra om feil utbetaling	13
7.2 Renter.....	13
7.3 Spørsmål om faktura rettes til Landbruksdirektoratet.....	13

Innledning

Rundskrivet beskriver instruksjer og retningslinjer for saksbehandling og kontroll av søknad om teigbasert tilskudd mv. Sentrale krav og føringer for saksbehandlingen som følger av forvaltningsloven og økonomiregelverket er belyst i rundskrivet [produksjonstilskudd og avløsertilskudd – forvaltningsansvar og saksbehandling, kapittel 4 – rammer og krav for saksbehandlingen](#). Der finner du også nyttig informasjon om kontroll av tilskuddsmottakere. Følgende kapitler kan være relevante:

- Kapittel 4 – Rammer og krav for saksbehandlingen
- Kapittel 7.5 – Krav til kontroll ved endelig godkjenning av søknaden
- Kapittel 9.6 – Foreldelse
- Kapittel 10 – Klager og omgjøring av vedtak uten klage

Rundskrivet må leses i sammenheng med

- [prøveordning om teigbasert tilskudd mv. for utvalgte arealer i Nord-Norge – kommentarer til regelverk](#)
- [produksjonstilskudd og avløsertilskudd – forvaltningsansvar og saksbehandling](#)

Oversikt over endelige satser vil fremgå av [forskrift om prøveordning om teigbasert tilskudd mv. for utvalgte arealer i Nord-Norge i 2025 vedlegg 1](#) når de foreligger (se også kapittel 2 – Viktige datoer).

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.

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 teigbasert tilskudd mv.

Forvaltningen av teigbasert tilskudd mv. 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 teigbasert tilskudd mv. 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
- plukke ut konkrete søknader til kontroll
- saksbehandle søknader og fatte vedtak om tilskudd
- forberede eventuell klage til Statsforvalteren

Oversikten er ikke utfyllende.

Statsforvalteren

Statsforvalteren er forvaltningsnivået over kommunen, og har ansvaret for å

- veilede kommunene om regelverket for teigbasert tilskudd mv. og om bruk av saksbehandlingssystemet Agros for teigbasert tilskudd mv.
- administrere brukertilganger til saksbehandlingssystemet Agros for ordningen Teigbasert tilskudd mv.
- følge opp at kommunen gjennomfører sin forvaltning i tråd med gjeldende regelverk og retningslinjer presentert i dette rundskrivet, frister mv.
- gjennomføre kontroll med at kommunene utfører sine oppgaver på forsvarlig måte og i henhold til etablert intern kontroll
- behandle klager på vedtak fattet av kommunen

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.

Oversikten er ikke utfyllende.

Landbruksdirektoratet

Landbruksdirektoratet administrerer ordningene som inngår i teigbasert tilskudd mv. Det betyr at Landbruksdirektoratet har ansvar for

- regelverksforvaltning og –utvikling
- utarbeidelse av veilednings- og søknadsmateriell til søkere
- drift, vedlikehold og videreutvikling av fagsystemet
- utarbeidelse av utfyllende kommentarer til regelverket
- utarbeidelse av instruks og retningslinjer for saksbehandling
- å behandle klager på vedtak fattet av statsforvalter
- fastsette endelige tilskuddssatser innenfor avsatte økonomiske rammer
- å administrere selve utbetalingen av tilskuddsmidlene
- å føre regnskap og rapportere opplysningene til statsregnskapet for disponeringen av tilskuddsmidlene
- å gjennomføre en evaluering av prøveordning om teigbasert tilskudd mv.

2 Viktige datoer

Oversikten under viser frister for søkere, og perioder og frister for saksbehandling for søknadsåret 2025.

Dato	Aktivitet
13. juni	Kartlagene som viser hvilke arealer som kan være berettiget tilskudd publiseres i Gårdskart og Kilden.
1. oktober	Søknadsskjemaene åpner
15. oktober	Frist for å levere søknad om drift av små teiger og søknad om drift av arealer som det ikke ble søkt tilskudd for i 2024. Frist for å levere søknad om produksjonstilskudd. Det er et krav at søknaden om produksjonstilskudd er levert <u>innen 15. oktober</u> for å motta teigbasert tilskudd mv.
Begynnelsen av november	Landbruksdirektoratet sender ut rapporter med informasjon om: <ul style="list-style-type: none"> • hvilke foretak som har oppgitt teiger eller landbrukseiendommer som ikke er tilskuddsberettiget • hvilke foretak som har oppgitt mer areal på teigen eller landbrukseiendommen enn den er registrert med i kartlaget i Kilden • hvilke foretak som til sammen har oppgitt mer areal på teigen eller landbrukseiendommen enn den er registrert med i kartlaget i Kilden
Midten av november	Endelige satser fastsettes, og systemet åpner for å fatte vedtak
Midten av november – 12. desember	Saksbehandling og eventuell kontroll. Vedtak fattes fortløpende i saksbehandlingsperioden.
14. desember	Siste frist for å fatte vedtak i Agros
15. desember 2025 – februar 2026	Det er ikke mulig å fatte vedtak som innebærer at det utbetales (høyere) tilskudd.

Søknader hvor det ikke er fattet vedtak innen fristen 14. desember, kan ikke ferdigbehandles før avtalepartene ev. bestemmer at tilskuddsmidlene overføres til neste budsjettår. Avtalepartene avgjør dette vanligvis i midten av februar året etter.

3 Saksflyt og saksbehandling i Agros

Søknader om tilskudd for drift av små teiger og tilskudd for drift av arealer som det ikke ble søkt tilskudd for i 2024 behandles i Agros. Agros er et fagsystem som brukes til søknad og forvaltning av flere ulike tilskuddsordninger. [Generell veiledning til saksbehandlere som skal behandle søknader i Agros](#) ligger på Landbruksdirektoratets nettsider. Her finner du blant annet informasjon om funksjoner som er felles for alle tilskuddsordningene som ligger i fagsystemet, slik som hvordan man fatter og godkjenner vedtak, gjenåpner og flytter saker.

Det er utviklet separate søknads- og saksbehandlingsløsninger for de to tilskuddsordningene. De har med andre ord hvert sitt søknadsskjema og hver sin saksbehandlingsløsning. Løsningene er imidlertid såpass like at de her omtales felles.

3.1 Tilgang til og pålogging i Agros

Tilgang

Dersom du ikke har tilgang til Agros, må du kontakte Statsforvalteren. Det er Statsforvalteren som administrerer tilgangene på kommunalt og regionalt nivå.

Pålogging

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

3.2 Mottak av søknad

På [ordningssiden for teigbasert tilskudd mv i Nord-Norge](#) ligger det informasjon om søknadsprosessen for søker. Øvrig veiledning for søker er integrert i fagsystemet. Søker kan levere søknad om tilskudd for drift av små teiger og tilskudd for drift av arealer som det ikke ble søkt tilskudd for i 2024 enten:

- elektronisk, via fagsystemet Agros, eller
- på papir

3.2.1 Registrere søknad på papir

Dersom foretaket skal søke på papir, er det ansvarlig for foretaket som skal fylle ut og levere søknaden på papirskjemaet som er laget av Landbruksdirektoratet. For dødsbo og konkursbo kan skjemaet være signert av lovlig oppnevnt fullmektig for boet, eller arving i boet. Hvis søker leverer søknad på papir, skal saksbehandler påse at søknaden er levert innen fristen. Søknad på papir må være levert hos kommunen eller postlagt på dato for søknadsfristen for å være levert i rett tid.

For å registrere søknad på papir i Agros, klikk på fanen «Ny søknad», velg ordning «Teigbasert tilskudd mv. i Nord-Norge», og deretter «Start registrering».

3.2.2 Hvem skal behandle søknaden?

Søknaden blir sendt til kommunen der foretaket som har søkt tilskudd har driftssenter. Det er kommunen der foretaket har driftssenter som har ansvar for å behandle søknaden, selv om arealene det søkes tilskudd for ligger i en annen kommune.

Tilfeller der foretaket ikke har et driftssenter

Dersom foretaket ikke har et driftssenter i Landbruksregisteret, må foretaket selv velge hvilken kommune søknaden skal sendes til fra en nedtrekksmeny. I nedtrekksmenyen kan foretaket velge mellom kommunene i Nord-Norge. Foretaket skal velge kommunen der det har driftssenter.

3.3 Hva skal saksbehandler vurdere i forbindelse med saksbehandlingen?

Saksbehandler skal vurdere om vilkårene i forskriften er oppfylt. [Rundskrivet med kommentarer til regelverk](#) gir en redegjørelse for vilkårene og hvordan de skal forstås.

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

Maskinelle kontroller i fagsystemet

Fagsystemet har enkelte maskinelle kontroller som skal hjelpe saksbehandler med utfylling av skjemaet. Kontrollene sikrer at saksbehandler fyller inn informasjon på de riktige stedene, men vil i liten grad gi saksbehandlingsstøtte. Landbruksdirektoratet vil distribuere egne rapporter med informasjon til hjelp i saksbehandlingen (se under).

Rapporter til hjelp i saksbehandlingen

I karttjenestene Kilden og Gårdskart ligger det informasjon om hvilke arealer det kan gis tilskudd for. [Brukerveiledning for kartlagene «Små teiger» og «Arealer ikke søkt om i 2024» i Kilden ligger på Landbruksdirektoratets nettsider.](#)

Det kan ikke gis tilskudd for areal som ikke er markert som tilskuddsberettiget i kartene. Basert på informasjonen i kartene, vil Landbruksdirektoratet sende ut rapporter som skal benyttes i saksbehandlingen. Rapportene vil gi saksbehandler informasjon om:

- foretaket har oppgitt eiendommer eller teiger som ikke er berettiget tilskudd
- foretaket har oppgitt å drive et større areal på eiendommen eller teigen enn eiendommens/teigens størrelse
- flere foretak til sammen har søkt om tilskudd for areal på samme teig/eiendom og det samlede omsøkte arealet overstiger totalt tilskuddsberettiget areal på teigen/eiendommen.

Oppsummert skal saksbehandler:

- vurdere om vilkårene for tilskudd er oppfylt
- vurdere de maskinelle kontrollene som slår ut i fagsystemet
- vurdere informasjonen i rapportene fra Landbruksdirektoratet
- vurdere ytterligere kontroll av enkelte søknader

3.4 Behandling av søknad i Agros steg for steg

3.4.1 Seksjon «Tilskudd for arealer som ikke ble drevet i fjor» og «Tilskudd for drift av små arealer»

I seksjonen vises en liste over alle eiendommer eller teiger søker har søkt tilskudd for. For hver landbrukseiendom/teig skal saksbehandler, på bakgrunn av sine vurderinger, legge inn antall dekar foretaket har disponert og drevet aktivt. Tallene saksbehandler legger inn som godkjente opplysninger ligger til grunn for tilskuddsberegningen og utbetalingen.

Som del av sin saksbehandling skal saksbehandler benytte Landbruksdirektoratets rapporter for å identifisere eiendommer/teiger som ikke er berettiget tilskudd og tilfeller der foretaket har søkt om mer areal enn det som er registrert på eiendommen/teigen. I tilfeller der foretaket har ført opp eiendommer eller teiger som ikke er berettiget tilskudd, skal saksbehandler registrere godkjente opplysninger om 0 dekar, og skrive en begrunnelse i seksjon «Fatte vedtak». Eiendommen/teigen skal **ikke** slettes fra tabellen. Ved å registrere 0 dekar, sikrer man at vedtaksbrevet viser informasjon om areal som er omsøkt, men som ikke er godkjent.

I tilfeller der flere foretak til sammen har søkt om tilskudd for areal på samme teig/eiendom og det samlede omsøkte arealet overstiger totalt tilskuddsberettiget areal, må saksbehandler gjøre nærmere undersøkelser for å finne ut hvilket foretak som har disponert og aktivt drevet arealene.

Dersom saksbehandler finner at foretaket har oppgitt feilopplysninger, skal godkjente opplysninger endres i tråd med faktiske forhold. Det er ikke anledning til å avkorte tilskuddet.

3.4.2 Seksjon «Kontroll og innhenting av informasjon»

I seksjonen skal saksbehandler svare på spørsmål om innhenting av informasjon utover feil- og varselmeldinger og rapportene fra Landbruksdirektoratet, for eksempel i forbindelse med kontroll. Opplysningene vil være med på å belyse oppgaver, ressursbruk og ev. utfordringer ved kontroll i forvaltningen i evalueringen av ordningen.

3.4.3 Seksjon «Dokumenter»

I seksjon «Dokumenter» kan saksbehandler se om søker har skrevet inn en kommentar. I tillegg lagres en PDF-versjon av innsendt søknad. Av dokumentet vil det framgå hvilke opplysninger foretaket har gitt i søknaden.

3.4.4 Seksjon «Dialog og notat»

I denne seksjonen kan saksbehandler notere inn dialog og andre vurderinger som er relevante for saken. Innholdet vil være tilgjengelig for alle med lesetilgang til saken, så sensitive personopplysninger skal ikke noteres. Opplysninger som noteres vil ikke sendes til kommunens arkivløsning. Dersom informasjonen skal arkiveres, må den lagres manuelt i kommunens arkivløsning.

3.4.5 Seksjon «Beregning av tilskudd»

Seksjonen viser foretakets beregnede tilskudd, samt en oppsummering av opplysningene som ligger til grunn for beregningen. For tilskudd for små teiger vises hvor mange dekar foretaket har drevet totalt, fordelt etter størrelsen på teigene – med utgangspunkt i satsintervallene. For tilskudd for drift av arealer som ikke ble drevet i fjor vises totalt antall dekar foretaket vil få tilskudd for.

Beregningen gjøres automatisk på bakgrunn av registreringene saksbehandler har gjort i seksjon «Tilskudd for arealer som ikke ble drevet i fjor» eller «Tilskudd for drift av små arealer». Saksbehandler skal se over informasjonen og gjøre en vurdering av om tilskuddsberegningen er i tråd med opplysningene om drevet areal. Hensikten er å bidra til å identifisere eventuelle feil i registreringene eller beregningene.

3.4.6 Seksjon «Fatte vedtak»

Etter at søknaden er gjennomgått, ferdig behandlet og kontrollert, må saksbehandler velge om søknaden er

- Innvilget
- Avslått
- Avvist

«Avslå søknad» og «Avvis søknad» skal bare brukes hvis saksbehandler vurderer at ingen deler av søknaden gir grunnlag for tilskudd.

Hvis det gis delvis avslag, skal søknaden settes til innvilget. Det gis delvis avslag der man godkjenner lavere verdi(er) enn søker har lagt inn.

Utbetalingsreferansen (dvs. meldingen som forklarer transaksjonen i foretakets nettbank) vil være forhåndsutfylt, og saksbehandler trenger ikke endre den.

Saksbehandler må vurdere om det er behov for å legge inn en nærmere begrunnelse for vedtaket. Begrunnelsen skal skrives inn i seksjon «Fatte vedtak», og vil vises i vedtaksbrevet. Dersom saksbehandler har godkjent andre opplysninger enn søker har oppgitt, skal det begrunnes i vedtaket. Begrunnelsen skrives inn i seksjon «Fatte vedtak», og vil vises i vedtaksbrevet. Saksbehandler kan også forhåndsvisse vedtaksbrevet for å se over helheten.

Spesielt om avslag og avvisning i Agros

Selv om søknaden skal avslås eller avvises, vil systemet kreve at alle obligatoriske felter fylles ut. Dette inkluderer saksbehandlers godkjente arealer. I slike tilfeller skal saksbehandler sette godkjente verdier til 0.

Systemet vil også kreve at saksbehandler begrunner vedtaket i seksjon «Fatte vedtak». Begrunnelsen vil vises i vedtaksbrevet.

Sende til godkjenning

Etter at de nødvendige opplysningene er lagt inn, skal saksbehandler klikke «Send til godkjenning». Saken blir da sendt til den i kommunen med godkjenner-rolle. Hvis godkjenner har satt opp ønske om varsling om nye saker til godkjenning, får vedkommende en e-post.

Saken forblir på saksbehandlers arbeidsbenk til den er godkjent.

3.5 Vedtak og utbetaling

Kommunen fatter vedtak når søknaden godkjennes av noen med budsjettmyndighet. I [rundskrivet om forvaltningsansvar og saksbehandling for produksjonstilskuddsordningen](#) (kap. 7.5), er det beskrevet hvilke krav til kontroll som skal oppfylles ved godkjenning av søknaden.

Godkjenner får opp saker til godkjenning i en egen liste i sin arbeidsbenk. Godkjenner klikker på saken som skal godkjennes, og klikker deretter «Start godkjenning». Seksjonene «Beregning» og «Godkjenne vedtak» inneholder viktig informasjon for godkjenner. I seksjonen «Godkjenne vedtak» velger godkjenner hvorvidt vedtaket skal godkjennes eller om det skal returneres til saksbehandler.

3.5.1 Utbetaling

Det kjøres utbetaling i Agros hver mandag. Søknader som er godkjent innen kl. 23:59 søndag vil bli utbetalt. For at søknaden skal utbetales i 2025, må den senest være godkjent i løpet av søndag 14.12.2025.

Kontonummer

Tilskuddet utbetales til kontonummeret som søkeren har registrert hos Landbruksdirektoratet. Søkere som bytter kontonummer må 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 statsforvalteren 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.

Tilskuddsbrev

Vedtak om å tildele tilskudd meddeles søker i et tilskuddsbrev. Vedtaksbrevet viser blant annet en liste over de omsøkte arealene, antall dekar omsøkt og godkjent per landbrukseiendom/teig og totalt tilskuddsbeløp.

Brevet sendes til søkerens innboks i Altinn når godkjenner har klikket «Godkjenn vedtak». Se også kapittel 7 - [Klager og omgjøring av vedtak uten klage](#) i rundskriv om Produksjonstilskudd og avløsertilskudd - forvaltningsansvar og saksbehandling.

4 Arkivering

Agros sender kvittering på søknad (inkl. ev. vedlegg) og vedtaksbrev til SvarUT for arkivering hos kommunen.

Eventuelle notater som saksbehandler har skrevet inn i seksjon «Dialog og notat» vil ikke sendes til SvarUT, og må eventuelt arkiveres manuelt.

5 Kontroll

5.1 Hvilke opplysninger må vurderes på andre måter enn gjennom fagsystem og rapporter?

Rapportene og kontrollene i fagsystemet er gode verktøy for å avdekke feil i søknaden, men ikke alle opplysninger kan verifiseres på denne måten. Noen opplysninger vil det derfor være behov for å kontrollere på andre måter. Det gjelder:

- antall dekar foretaket har disponert og drevet aktivt på den enkelte teig/landbrukseiendom
- at det er produsert vekster i vekstgruppene som er definert i jordbruksavtalen

Det vil derfor være aktuelt å velge ut noen søknader som skal kontrolleres nærmere. Kontrollinnsatsen skal rettes mot søknadsopplysningene som kommunen vurderer det er størst risiko for feil ved.

5.2 Samkjøring av kontroll med kontroll av søknad om produksjonstilskudd

Deler av regelverket har nær sammenheng og er tett forbundet med enkelte av bestemmelsene i produksjonstilskuddsforskriften. Blant annet er det et vilkår for begge tilskuddsordninger at foretaket disponerer og aktivt driver arealene det søkes om tilskudd for. Videre er et det vilkår for å motta teigbasert tilskudd at foretaket søker om areal- og kulturlandskapstilskudd (produksjonstilskudd) for de samme arealene etter produksjonstilskuddsforskriften. Det kan derfor være hensiktsmessig å samkjøre kontroll av teigbasert tilskudd med en kontroll av produksjonstilskudd.

I den grad det er relevant å bruke risikovurderingene som er lagt til grunn i produksjonstilskuddsordningen for teigbasert tilskudd, kan saksbehandler gjøre det. Det kan imidlertid også være at det er forhold ved søknaden om teigbasert tilskudd som saksbehandler knytter selvstendig risiko til, og som derfor bør undersøkes nærmere uavhengig av en eventuell kontroll av søknaden om produksjonstilskudd.

Saksbehandlingsperioden for produksjonstilskuddsordningen er lenger enn for teigbasert tilskudd, og det kan derfor være at kontroll av opplysningene i søknad om produksjonstilskudd skjer på et tidspunkt etter at vedtak er fattet i søknad om teigbasert tilskudd. Dersom saksbehandler finner feil i søknadsopplysningene etter at teigbasert tilskudd er utbetalt, skal saken gjenåpnes, nye opplysninger legges inn og for mye utbetalt tilskudd kreves tilbake (på samme måte som beskrevet i kap. 6.3 – Behandling av klage på og omgjøring av vedtak i Agros).

5.3 Hvordan kan man kontrollere søknadsopplysningene?

Søknadsopplysningene kan kontrolleres ved stedlig kontroll, dokumentkontroll eller som en kombinasjon av stedlig kontroll og dokumentkontroll. På stedlig kontroll vil saksbehandler undersøke tilstand og bruk av arealet som er oppgitt i søknaden, med sikte på å vurdere hvor mange dekar foretaket har drevet aktivt i søknadsåret på teigene/landbrukseiendommene som gir grunnlag for tilskudd.

Stedlig kontroll vil være den mest hensiktsmessige måten å kontrollere søknadsopplysningene på. Det kan i noen tilfeller være utfordrende å få gjennomført på tidspunktet for kontroll, for eksempel dersom det ligger snø på arealene. Saksbehandler kan da be søker legge frem dokumentasjon som viser at arealet har vært drevet, for eksempel gjennom kjøp av innsatsfaktorer, tjenester, salg av grovfôr eller lager med rundballer, silo eller høy. Ved en ren dokumentkontroll vil det være vanskelig å vurdere enkeltskifter konkret, og det vil kunne være utfordrende å sannsynliggjøre hvilket areal som er drevet. Det kan allikevel finnes dokumenter som underbygger søknadsopplysningene. For eksempel om man kan vise til at det omsøkte arealet er tatt inn i gjødslingsplanen, eller at det fremgår av faktura for rundballepressing hvilke arealer det gjelder.

5.4 Registreringer i Agros i forbindelse med kontroll

Dersom saksbehandler har kontrollert søknaden, skal opplysninger om kontrollen registreres i seksjon «Kontroll og innhenting av informasjon». Saksbehandler skal oppgi informasjon om det var dokumentkontroll eller stedlig kontroll, og legge inn en beskrivelse av opplysningene som ble innhentet/kontrollert, og ev. annen relevant informasjon. Opplysningene vil være med på å belyse oppgaver, ressursbruk og ev. utfordringer ved kontroll i forvaltningen i evalueringen av ordningen.

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 i seksjon «Tilskudd for arealer som ikke ble drevet i fjor» eller «Tilskudd for drift av små arealer». I tillegg skal saksbehandler skrive en begrunnelse for hvorfor omsøkte arealer ikke er godkjent i seksjon «Fatte vedtak». Begrunnelsen vil vises i vedtaksbrevet til søkeren.

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.

6 Klage på og omgjøring av vedtak

Vedtak om teigbasert tilskudd mv. er et enkeltvedtak og kan påklages, jf. forvaltningsloven § 28. [Kapittel 10 av rundskrivet «Produksjonstilskudd og avløsertilskudd – forvaltningsansvar og saksbehandling»](#) inneholder mer informasjon om hvilke regler som gjelder ved klage på vedtak i henhold til forvaltningsloven.

6.1 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.

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.

6.2 Behandling av klagesak

Hvis kommunen mottar klage på eget vedtak, må saksbehandler 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 Agros
 - 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 Agros og endelig godkjennes
- Hvis klagen ikke tas til følge, skal kommunen tilrettelegge saken for oversendelse til klageinstansen.

6.3 Behandling av klage på og omgjøring av vedtak i Agros

Det er kun kommunen som har mulighet til å registrere utfallet av klagesaker og omgjøring av vedtak i Agros. Store deler av klagesaksbehandlingen må derfor skje utenfor fagsystemet Agros. Klageinstansen må selv sette opp vedtaksbrev og sende ut vedtaket, samt sørge for at det arkiveres i et godkjent arkivsystem. Etter at vedtaket er fattet, må klageinstansen sende følgende informasjon til kommunen for registrering i fagsystemet:

- ordning (små teiger eller areal ikke i drift)
- organisasjonsnummer

- dato vedtaket ble fattet
- saksnummer hos klageorganet
- utfall av vedtaket (tilleggsutbetaling/tilbakebetalingskrav)
- tallgrunnlaget for vedtaket
 - antall dekar per teig/landbrukseiendom foretaket har søkt om tilskudd for
 - antall dekar per teig/landbrukseiendom dekar foretaket har fått tilskudd for å drive
- beregnet tilskuddsbeløp/tilbakebetalingsbeløp

[Den generelle veilederen for saksbehandling i Agros](#) beskriver hvordan en klagesak skal registreres i Agros avhengig av utfall. Dersom klagen (eller en omgjøring av vedtak uten klage) medfører en endring i vedtaket, skal saksbehandler gjenåpne saken og fatte et nytt vedtak (se [pkt. 11 – gjenåpne en sak](#) og [pkt. 12 – fatte et nytt vedtak](#)). Dersom klager ikke får medhold, skal det registreres i fagsystemet som beskrevet i [pkt. 18 – registrere ikke medhold i klage](#).

6.3.1 Forenklet brevmal

Når kommunen registrerer vedtak fattet i en sak der det tidligere er fattet vedtak (ved klage eller omgjøring), vil brevet som sendes ut til foretaket være basert på en forenklet brevmal. Dette gjelder både når kommunen fatter nytt vedtak i en sak de selv har behandlet og der de registrerer utfallet av en sak på vegne av overordnet instans. Kommunen må påse at det legges inn info i «Begrunnelse for vedtak» om:

- utfallet av saksbehandlingen
 - vedtaket opprettholdes eller omgjøres helt/delvis
 - hvis aktuelt: henvis til begrunnelse i eget brev fra overordnet instans
- tilskuddsbeløpet/tilbakebetalingskravet
- ev. klageadgang
- hvem som har behandlet saken
 - instans (kommune/Statsforvalter/Landbruksdirektoratet)
 - hvem som har saksbehandlet og godkjent vedtaket
- dersom saken er en klage, skal også referanse til klageinstansens vedtak (saksnr) fremgå

Det er anbefalt å forhåndsvisse vedtaksbrevet for å se over helheten.

7 Tilbakebetaling og renter

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

Når det er vedtatt å foreta en tilbakebetaling, sendes det faktura med krav om tilbakebetaling til foretaket via Agros. Dersom faktura ikke er betalt innen forfall, vil kravet gå videre til purring og inkasso. Det er Landbruksdirektoratet som følger opp eventuelle fakturaer som ikke er innbetalt. Er faktura fortsatt ikke betalt ved kommende hovedutbetaling i produksjonstilskudd, kan Landbruksdirektoratet velge å legge inn kravet til motregning i utbetalingen, se kap. 10.5 i rundskrivet «Produksjonstilskudd og avløsertilskudd – forvaltningsansvar og saksbehandling» for mer informasjon om motregning.

7.1 Der foretaket 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 § 10.

Der foretaket melder fra om at feil eller uteglemte opplysninger i søknaden har ført til en lavere utbetaling, vil fremgangsmåten avhenge av feilens art. Fordi det ikke er dispensasjonsadgang fra søknadsfristen for prøveordningen, er den klare hovedregelen at søknaden ikke oppdateres med eventuelle uteglemte opplysninger. 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.

7.2 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 rundskrivet [«Prøveordning om teigbasert tilskudd mv. for utvalgte arealer i Nord-Norge – kommentarer til regelverk» § 10](#). 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, skal følgende komme frem:

- Ordningen saken gjelder (tilskudd for drift av små teiger eller tilskudd for drift av areal som det ikke ble søkt tilskudd for i fjor)
- Foretakets navn og organisasjonsnummer.
- Foretakets adresse.
- Rentene som er beregnet.

7.3 Spørsmål om faktura rettes til Landbruksdirektoratet

Spørsmål om inndringen av faktura og iverksettelse av tilleggsutbetaling skal rettes til Landbruksdirektoratet på e-post tilbakebetalingssaker-direktetilskudd@landbruksdirektoratet.no. Spørsmål om vedtaket som fakturaen bygger på, skal rettes til det organet som har fattet vedtaket.