

Rundskriv 2026-7

Dato: 11.02.2026

Erstatter rundskriv: 2025-2

Tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel - Forvaltningsansvar og saksbehandling

Innhold

Innledning.....	2
Oversikt over endringer	2
1. Ansvar og roller i tilskuddsforvaltningen.....	2
2. Saksbehandlingssystemet.....	5
3. Rammer og krav for saksbehandlingen	9
4. Saksbehandling	16
5. Vedtak og utbetaling.....	23
6. Dispensasjon.....	26
7. Klager og omgjøring av vedtak uten klage	27

Innledning

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

Rundskrivet må leses i sammenheng med

- [Forskrift om tilskot til avløsning ved sjukdom og fødsel mv. \(FOR-2014-12-19-1821\)](#)
- [Rundskriv 2026/6 - Kommentarer til forskrift om tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv.](#)
- [Brukerveiledning: AGROS- elektronisk søknad og saksbehandling av tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv. Versjon 1.8](#)
- [Brukerveiledning: Saksbehandling av tilskudd til sykdomsavløsning mv.](#)
- [Generelle brukerveiledninger i Agros; "Brukerveiledning for saksbehandlere" og "Roller og tilganger"](#). I søkeveiledningen finner søker generell informasjon om søknad om tilskudd via [Agros systemet](#).

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 (2025/2)

- Klare og oppdaterte ansvars- og styringslinjer mellom kommune, statsforvalter og Landbruksdirektoratet.
- Samlet og forbedret informasjon om saksbehandlingssystemet, inkludert krav til tilgangsstyring og sikkerhet
- Oppdatert beskrivelse av maskinelle kontroller saksbehandlingssystemet utfører, hvordan saksbehandlingssystemet beregner tilskuddsbeløpet samt hva kommunen må følge opp i saksbehandlingen
- Mer utfyllende og systematisk omtale av internkontroll og risikovurdering
- Tydeligere krav til kontroll, dokumentasjon og saksbehandling
- Presiserte krav til dispensasjon, klage og omgjøring

1. Ansvar og roller i tilskuddsforvaltningen

Tilskuddsordningene skal forvaltes i tråd med reglene i forskrift, jordbruksavtalen og de økonomiske rammene Stortinget har fastsatt. Landbruks- og matdepartementet følger opp Stortingets vedtak i det årlige tildelingsbrevet til statsforvalteren og Landbruksdirektoratet.

Tilskudd skal forvaltes på en effektiv og korrekt måte. Økonomireglementet, som består av Reglement for økonomistyring i staten og Bestemmelser om økonomistyring i staten, skal sikre dette. Kommunene er ikke en del av staten, men når de forvalter statlige midler, gjelder disse reglene for oppgavene de utfører på vegne av staten.

Selv om kommunen utfører selve forvaltningsoppgaven, ligger instruksjonsmyndigheten og ansvaret for å gjennomføre budsjettvedtaket fortsatt hos departementet. Kommunens politiske og administrative ledelse kan derfor ikke instruere eller påvirke den faglige forvaltningen av tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv.

Forvaltningen av ordningen er delegert og skjer på tre nivåer: kommunene, statsforvalteren og Landbruksdirektoratet. Nedenfor finner du en oversikt over hovedoppgavene på hvert nivå.

Kommunen

Kommunen er vedtaksmyndighet for tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv. Dette innebærer i grove trekk at kommunen har ansvar for å:

- informere og veilede om regelverk og søknadsprosessen.
- saksbehandle søknader og fatte vedtak om tilskudd
- etablere kontroll med saksbehandlingen i tråd med rammer og krav
- forberede eventuell klage til statsforvalteren

I tillegg har kommunen anledning til å gi utvidet onnetid.

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

Statsforvalteren

Statsforvalteren er nivået over kommunen i forvaltningen av tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv., og har ansvaret for å:

- veilede kommunene om regelverket for sykdomsavløsning og om bruk av fagsystemet Agros.
- administrere brukertilganger til saksbehandlingssystemet Agros
- 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
- 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 tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv. spesielt. To oppgaver nevnes spesielt:

Statsforvalter skal være kompetansesenter for kommunene

Statsforvalteren skal være et kompetansesenter for kommunene på landbruks- og matområdet. Når det gjelder tilskudd til avløsning ved sykdom, fødsel mv., betyr det at statsforvalteren skal sette i gang tiltak som bidrar til at kommunene får den kompetansen de trenger for å forvalte ordningen riktig. Dette gjelder både landbruksfaglige spørsmål, regler for saksbehandling og bruk av fagsystemet Agros.

Landbruksdirektoratet rundskriv og veiledningsmateriell skal ligge til grunn for veiledningen. Av hensyn til likebehandling av søkere over hele landet, skal ikke statsforvalteren utarbeide egne rundskriv til kommunene. Behov for endringer i Landbruksdirektoratet rundskriv og veiledningsmateriell meldes fortløpende inn til direktoratet.

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

Statsforvalter skal ivareta kontroll med kommunene

Statsforvalteren skal kontrollere at kommunene forvalter tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv. på en forsvarlig måte, og i henhold til etablert intern kontroll.

«Forsvarlig måte» betyr at oppgavene skal utføres i tråd med gjeldende regelverk og instruks, med tilstrekkelig internkontroll, dokumentasjon og kompetanse, slik at statlige midler forvaltes korrekt og risikoen for feil eller misligheter reduseres til et akseptabelt nivå.

Statsforvalteren må gjennom styring, dialog og kontrolltiltak påse at den delegerte myndigheten faktisk utøves forsvarlig. Dette innebærer blant annet å:

- fastsette tydelige rammer for delegasjonen,
- følge opp gjennom dialog,
- gjennomføre risikobaserte kontroller der det er nødvendig.

Forsvarlighetskravet er dermed ikke et absolutt feilfrihetskrav, men et krav om god praksis tilpasset risiko. Det bygger på tradisjonelle forvaltningsprinsipper, samtidig som det gir rom for risikobasert kontroll og læring.

Statsforvalteren skal i dialog med kommunene ha som mål å sikre at:

- midlene blir utbetalt i samsvar med regelverket
- kommunene praktiserer ordningen likt
- kommunen har tilstrekkelig kompetanse om tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv.

Mer informasjon finnes i [Landbruksdirektoratets veileder om kontroll med tilskuddsforvaltningen](#).

Landbruksdirektoratet

Landbruksdirektoratet administrerer tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv. Det betyr at Landbruksdirektoratet har ansvar for:

- regelverksforvaltning og -utvikling
- utarbeidelse av veilednings- og søknadsmateriell til søkere
- drift, vedlikehold og videreutvikling av saksbehandlingssystemet, Agros
- utarbeidelse av utfyllende [kommentarer til regelverket](#)
- utarbeidelse av instruks og retningslinjer for saksbehandling
- å behandle klager på vedtak fattet av statsforvalter
- å gjennomføre selve utbetalingen av tilskuddsmidlene
- å føre regnskap og rapportere opplysningene til statsregnskapet for disponeringen av tilskuddsmidlene
- å gjennomføre evaluering av tilskuddet

2. Saksbehandlingssystemet

2.1. Agros

Søknader om tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv. skal behandles i saksbehandlingssystemet Agros. For å få tilgang til Agros, 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 til Landbruksdirektoratets elektroniske tjenester finner saksbehandler på Landbruksdirektoratet sine nettsider i [«Hvordan får jeg tilgang til Landbruksdirektoratets digitale tjenester»](#)

Les mer i brukerveiledningene for saksbehandlere i Agros, både den som kun gjelder for [tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv.](#) og den [generelle](#).

Søknader som ikke leveres gjennom den elektroniske søknadsløsningen

I noen tilfeller er det ikke mulig for søker å søke elektronisk på bakgrunn av begrensninger i Agros eller i Altinn. Spesielt gjelder dette tilfeller der søker er dødsbo eller konkursbo. Søknadsskjema må lastes ned fra Landbruksdirektoratets nettsider.

For dødsbo og konkursbo må skjema være signert av lovlig oppnevnt fullmektig for boet, eller arving i boet.

Når kommunen mottar søknader på papir, må saksbehandler legge disse inn i Agros før videre saksbehandling.

Veiledning for å registrere slike søknader i Agros, finnes i kap. 3.1.4. i [Brukerveiledning: AGROS- elektronisk søknad og saksbehandling av tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv. Versjon 1.8.](#)

2.2. Sikkerhet i Agros

I saksbehandlingssystemet Agros 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.

Statsforvalteren og kommunene skal rapportere sikkerhetshendelser og svakheter knyttet til Landbruksdirektoratets saksbehandlingssystem til adressen 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 har ansvar for å utarbeide egne rutiner for de oppgavene de har ansvaret for knyttet til saksbehandlersystemet. Det gjelder bl.a. tilgangskontroller, behandling av personopplysninger, konfidensialitet og taushetsplikt og melding om brudd på personopplysningssikkerhet.

2.2.1 Tilgangskontroller

Tilgang skal kun gis til de som har et tjenstlig behov. Statsforvalteren administrerer og gir tilganger til Agros. Statsforvalteren fører kontroll med tilganger til saksbehandlingssystemet. I Agros brukes tildeling av roller som modell for å styre hva saksbehandler kan gjøre i saksbehandlingssystemet.

Samme person kan ha både rollen som saksbehandler og rollen som godkjenner. Dette kan være aktuelt ved små landbrukskontor, og betyr at personen kan opptre både som saksbehandler og godkjenner i samme ordning. Løsningen har imidlertid en sperre som gjør at det ikke er mulig å saksbehandle og godkjenne samme sak.

Kun ansatte med budsjett disponeringsmyndighet kan tildeles godkjennerrolle.

Les mer om dette i [Brukerveiledning: AGROS- elektronisk søknad og saksbehandling av tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv. Versjon 1.8.](#) Kap 1.1.

2.2.2 Behandling av personopplysninger

Kommunene behandler personopplysninger når de mottar søknader om tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv. Statsforvalteren behandler personopplysninger i dispensasjons-, klage- eller omgjøringsaker. Det er organet som behandler den konkrete saken som er behandlingsansvarlig og har informasjonsplikt overfor søker etter personvernregelverket. Dette gjelder selv om det er Landbruksdirektoratet som drifter og forvalter fagsystemet.

Personopplysninger er alt av opplysninger og informasjon som kan bidra til å identifisere en 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 eller fødselsnummer. Behandling av søknad om tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv. vil i nesten samtlige tilfeller omfatte særlige kategorier av personopplysninger (sensitive personopplysninger). Dette er for eksempel helseopplysninger. Merk at eksemplene ikke er uttømmende.

Landbruksdirektoratet har en personvernerklæring som beskriver hvordan direktoratet behandler personopplysninger som ledd i utførelsen av sine lovpålagte oppgaver. Personopplysningene samles i hovedsak inn fra søker, og brukes blant annet ved behandling av søknader og klager, utbetalinger, kontroll og administrasjon. Personvernerklæringen redegjør for registrertes rettigheter etter personvernlovgivningen og for Landbruksdirektoratets rolle som behandlingsansvarlig.

- [Landbruksdirektoratets personvernerklæring](#)

2.2.3 Utlevering av personopplysninger

Kommuner og statsforvalteren kan få spørsmål om å utlevere personopplysninger fra saker i Agros. Utlevering regnes som en form for behandling av personopplysninger etter personopplysningsloven. 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 offentlighetsloven.

2.2.4 Konfidensialitet og taushetsplikt

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

2.2.5 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 statsforvalteren skal melde brudd på personopplysningssikkerhet i Agros til personvernombud@landbruksdirektoratet.no. Brudd på personopplysningssikkerhet utenfor saksbehandlingssystemet håndteres av kommunen etter egne interne rutiner.

2.3. Maskinelle kontroller

I saksbehandlersystemet Agros kjøres en rekke maskinelle kontroller av søknadsopplysningene. De maskinelle kontrollene er en rekke logiske kontroller og kontroller som sammenligner opplysningene i den enkelte søknad med:

- andre opplysninger i eller om samme søknad
- opplysninger som er gitt i tidligere søknader
- opplysninger fra andre systemer eller registre (som for eksempel data fra Skatteetaten)

Agros sammenligner opplysningene i søknaden med informasjon fra andre kilder. Dette kalles kontrollgrunnlag. Hvis noe ikke stemmer, får søker og/eller saksbehandler beskjed om at det kan være feil eller mangler i søknaden.

Kontrollene vil utløse en stopp-, varsel- eller informasjonsmelding. Meldingene vil slå ut for søker når søknaden fylles ut. Disse meldingene kan ses på som en del av veiledningen til søker, men vil også være med på å redusere risiko for feil i søknaden.

Når søknad er sendt, vil saksbehandler få tilsvarende meldinger i saksbehandlingen av søknaden. For saksbehandler skal kontrollene gi saksbehandlingsstøtte og informasjon til bruk i vurdering av søknaden.

Ikke alle opplysninger i søknaden blir kontrollert automatisk. Kommunen må derfor sørge for manuelle kontroller som en del av saksbehandlingen. For eksempel må saksbehandler kontrollere at inntektene søkeren har oppgitt til fradrag, herunder lønns- og trygdeinntekter som skal redusere tilskuddet, stemmer med inntekter som er rapportert til Skatteetaten.

Kommunen må etablere egne saksbehandlingsrutiner som sikrer en forsvarlig og korrekt behandling av søknadene. Maskinelle kontrollene er bare ett hjelpemiddel. Saksbehandler skal vurdere dokumentasjonen og avklare uklare forhold, for å sikre at vilkårene for tilskudd er oppfylt.

En oversikt over hvilke kontroller som kjøres maskinelt og meldinger disse genererer finnes i "Oversikten over de maskinelle kontrollene"

2.4. Maskinell beregning av tilskuddsbeløpet

Agros beregner automatisk tilskuddsbeløpet på bakgrunn av opplysningene i søknaden. Beregningen tar utgangspunkt i antall dager i søknadsperioden og maksimalt tilskudd per dag. Maksimalt tilskudd per dag er laveste beløp av:

- foretakets maksimale dagsats
- den høyeste dagsatsen i jordbruksavtalens tabell 9.3 fratrukket eventuelle inntekter i perioden

Søkers maksimale dagsats blir beregnet med utgangspunkt i søkers produksjonsomfang og driftsform, i tråd med beregningsreglene i jordbruksavtalens punkt 9.2. Søkers produksjonsdata

multipliseres med faktorer i tabell 9.2 og resultatet plasseres i intervallene i tabell 9.3 som gir foretakets maksimale dagsats.

Dersom kommunen har innvilget utvidet onnetid, må saksbehandler manuelt korrigere beregningen av maksimalt tilskudd i eget felt i systemet, for å innvilge tilskudd også for dager utenfor vanlig onnetid.

Systemet sikrer at utbetalt tilskudd aldri er større enn de dokumenterte utgiftene til avløsning.

2.5. Arkivering

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

Agros er integrert mot SvarUt fra KS, slik at Agros sender kvittering på søknader og vedtaksbrev elektronisk til kommunenes arkiv gjennom SvarUt. Det samme gjelder dokumentasjon som saksbehandler laster opp på saken og dokumentasjon som søker **ettersender** via Altinn.

Informasjon som blir registrert under dialog og notat lagres kun i Agros, dersom det skal arkiveres må det håndteres utenfor Agros.

Kommuner som ikke har tatt i bruk SvarInn, får dokumentene sendt til kommunenes postboks i Altinn. Disse kommunene må deretter overføre dokumentene manuelt til kommunenes arkivsystem.

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

3. Rammer og krav for saksbehandlingen

Forvaltningsloven og økonomiregelverket setter rammer og krav for saksbehandlingen av tilskudd. Økonomibestemmelsene stiller krav om at behandlingen av søknader om tilskudd skal følge relevante lover og regler, herunder krav til god forvaltningsskikk, habilitet og forsvarlig saksbehandling.

Økonomiregelverket stiller krav til kontroll som har en ulik tilnærming, og formål:

1. **Internkontroll:** Kommunen skal ha kontroll med egen saksbehandling. Internkontrollen skal tilpasses risiko og vesentlighet, og skal bidra til å sikre at regelverket følges og at saksbehandlingen er forsvarlig.
2. **Obligatoriske kontroller:** I tillegg skal enkelte kontroller alltid gjennomføres, uavhengig av risikovurdering. Dette gjelder blant annet
 - kontroll av opplysninger fra søker, som beskrevet i kapittel 4.1.2.
 - kontroll av budsjett disponeringsmyndighet, som forklart i punkt 5.3.1.

Internkontroll er grunnlaget for en trygg og korrekt saksbehandling. De obligatoriske kontrollene kommer i tillegg og er vurdert som særlig viktige for å redusere risikoen for feilutbetaling av statlige midler.

3.1. Internkontroll

Formålet med internkontroll er å sikre at saksbehandlingen er korrekt og effektiv. Kommunen skal ha rutiner og tiltak som forebygger, oppdager og retter opp feil. Eksempler på slike rutiner kan være vurdering av habilitet i hver enkelt sak, eller hvordan vilkår for tilskudd skal vurderes og kontrolleres.

Disse rutinene må være på plass før saksbehandlingen starter.

Det er ledelsen 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, rutiner og dokumentasjon skal være tydelige og skriftlige, ikke basert på vane eller muntlige avtaler. Det gjør systemet mindre sårbart ved utskifting av saksbehandlere.
- systematisering, kontrollarbeidet skal følges opp og vedlikeholdes over tid – det skal ikke være engangstiltak eller skje tilfeldig.

God praksis for risikovurdering

En helhetlig risikovurdering bør også inkludere vurdering av risiko for misligheter. Med misligheter menes at ansatte hos kommunen, alene eller sammen med andre, bevisst handler uredelig for å oppnå en urettmessig fordel.

Kontroll med saksbehandlingen har to hovedformål:

1. å sikre en effektiv og god forvaltning
2. å skape og opprettholde tillit til tilskuddsordningene

Internkontrollen skal tilpasses den enkelte kommunes arbeid og risiko, slik at kontrollene blir relevante og hensiktsmessige.

3.1.1 Vurdering av risiko for brudd på saksbehandlingskrav

Kommunen skal vurdere hvor det kan være risiko for at kravene til saksbehandlingen ikke blir fulgt. Risikoen vurderes ved å se samlet på:

- sannsynligheten for at et krav ikke etterleves
- konsekvensene dersom kravet brytes

Når kommunen vurderer sannsynlighet, kan det blant annet ses på om saksbehandlerne har tilstrekkelig kompetanse og kunnskap om regelverket, og om etablerte rutiner er gode nok, oppdaterte og faktisk blir fulgt.

Ved vurdering av konsekvenser skal kommunen se på hva som kan skje dersom kravene ikke følges. Feil i saksbehandlingen kan for eksempel føre til økonomisk tap for søkere og staten, svekket tillit til forvaltningen og økt ressursbruk. Klagesaker krever ofte betydelig innsats både fra kommunen og den enkelte søker.

Risikovurderingen skal særlig rette seg mot sentrale saksbehandlingskrav som følger av forvaltningsloven, økonomiregelverket, forskrift om tilskudd og kommunens egne rutiner. Dette er krav der brudd ofte får store konsekvenser. Det gjelder blant annet krav til:

- forsvarlig saksbehandling
- habilitet
- dokumentasjon og arkivering
- lik behandling av søkere
- kontroll av opplysninger
- riktig bruk av budsjett disponeringsmyndighet

Hvilke tiltak og rutiner den enkelte kommune etablerer, skal bygge på den samlede vurderingen av risiko, sannsynlighet og konsekvens. Målet er å forebygge brudd på regelverket og sikre en trygg og korrekt saksbehandling.

3.1.2 Obligatorisk kontroll

I tillegg til kravene til kontroll av saksbehandlingen i økonomibestemmelsenes kap. 6, stiller økonomibestemmelsene i kap. 2.5 krav om enkelte konkrete kontroller. Et særlig viktig krav gjelder kontroll av budsjett disponeringsmyndighet (BDM), jf. punkt 2.5.2.1. Kommunen skal, før saksbehandlingen starter, ha etablert rutiner som sikrer at dette kravet oppfylles.

Kravet til utøvelse av budsjett disponeringsmyndighet er nærmere omtalt i kap. 5.3.1.

3.2. Forvaltningsloven og forvaltningsprinsippene

Forvaltningsloven har regler for habilitet, veiledning, saksbehandlingstid og taushetsplikt. Disse reglene er en del av de grunnleggende prinsippene som sikrer at forvaltningen utøver sitt arbeid på en forsvarlig måte.

Dette rundskrivet omtaler de viktigste forvaltningsrettslige reglene som gjelder kommunenes forvaltning av tilskuddsordningen. Kommunen bør jevnlig gjennomgå sin veiledningspraksis for å sikre god veiledning og lik behandling av alle søkere. Kravet om å etablere internkontroll henger tett sammen med disse reglene. Internkontrollen skal bidra til at kommunen følger forvaltningsloven i sin saksbehandling.

Nedenfor oppsummerer vi de bestemmelsene som er særlig relevante for regional og kommunal forvaltning av tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv.

3.2.1 Veiledningsplikten (§11)

Alle forvaltningsorgan har en generell plikt til å veilede innenfor sitt saksområde. Denne plikten følger av forvaltningsloven § 11. Formålet er å sette søkerne i stand til å ivareta sine interesser når de søker tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv.

Når saksbehandler veileder en konkret søker, er det viktig å sikre likebehandling og være bevisst sin rolle som objektiv forvalter av ordningen. Saksbehandler må også være oppmerksom på at ikke alle forhold i saken nødvendigvis er kjent på veiledningstidspunktet. Det kan innebære at veiledningen senere kan vise seg å være upraktisk eller feil når alle opplysninger foreligger.

Kommunene skal veilede om:

- **Rettsreglene som gjelder for søknad om og tildeling av tilskudd.** Kommunen må holde seg oppdatert på regelverket og tolkninger, og informere om muligheten for dispensasjon der dette er aktuelt.
- **Hvordan søknad om tilskudd skal leveres.** Dette innebærer informasjon om søknadsfrister, riktig skjema og eventuelt hjelp til nye søkere i å bruke skjemaet. Samtidig må det forventes at søker i hovedsak setter seg inn i regelverket og skjemaene selv.
- **Muligheten til å klage på vedtaket og fremgangsmåten ved klage.** Dersom søker uttrykker misnøye eller innsigelser mot et vedtak, skal kommunen informere om klageretten og klageprosessen.

Det er avgjørende at veiledningen er korrekt. Statsforvalteren bistår kommunen i forståelsen av regelverket og bruken av søknadssystemet.

3.2.2 Inhabilitet (§§ 6-10)

Reglene om inhabilitet i forvaltningsloven §§ 6–10 skal sikre at forvaltningen behandler hver sak på en objektiv og tillitsskapende måte. En person er inhabil når det finnes forhold som kan svekke tilliten til at vedkommende er upartisk. En inhabil saksbehandler kan verken forberede saken eller fatte vedtak, jf. forvaltningsloven § 6 første ledd.

Habilitet er derfor en viktig del av forsvarlig saksbehandling og avgjørende for å opprettholde tilliten til tilskuddsordningen. Dersom en inhabil person har deltatt i behandlingen av en sak, kan dette være en saksbehandlingsfeil som gjør vedtaket ugyldig.

Praktiske forhold saksbehandler må være spesielt oppmerksom på:

- **Løpende vurdering av egen habilitet:**
Saksbehandler har plikt til fortløpende å vurdere om det foreligger forhold som kan påvirke upartiskheten. Dette gjelder både før saksbehandlingen starter og underveis, dersom nye opplysninger kommer til.
- **Plikt til å melde fra ved tvil:**
Dersom saksbehandler er usikker på egen habilitet, skal spørsmålet tas opp med nærmeste leder så tidlig som mulig.
- **Dokumentasjon av habilitetsvurdering:**
Kommunen bør ha rutiner som sikrer at habilitet vurderes og dokumenteres. Dersom spørsmålet er vurdert, bør det journalføres i saken slik at det senere kan etterprøves.
- **Plikt til å trekke seg fra saken ved inhabilitet:**
Dersom saksbehandler er inhabil, kan vedkommende verken innhente opplysninger, ha kontakt med søker, forberede saken eller fatte vedtak. Saken skal umiddelbart overføres til en habil kollega.
- **Vær varsom ved relasjoner som kan svekke tilliten til upartiskhet:**
Dette gjelder både ved familie- og vennskapsforhold, men også ved tidligere konflikter, økonomiske interesser eller andre forhold som kan påvirke eller oppfattes å påvirke saksbehandlingen. Dersom søkeren er en nær bekjent, nabo, forretningsforbindelse, tidligere samarbeidspartner eller lignende, må habilitet vurderes konkret.

- Unngå situasjoner som kan skape usikkerhet om integritet: Saksbehandler bør ikke delta i diskusjoner, saksforberedelser eller interne vurderinger dersom det foreligger forhold som kan svekke tilliten til habiliteten, selv om man selv mener å kunne være objektiv.

Habilitet i kommunens internkontroll

Habilitetshensyn skal inngå som en del av kommunens internkontroll. Punktene nedenfor viser eksempler på hva kommunen bør vurdere:

- ha rutiner for vurdering og avklaringer av habilitet
- sikre at alle ansatte kjenner reglene og vet hvordan de skal håndteres
- sørge for at habilitetsvurderinger blir en naturlig og dokumentert del av saksbehandlingsprosessen

3.2.3 Avledet inhabilitet

Dersom en overordnet er inhabil i en sak, kan heller ikke en direkte underordnet saksbehandler i samme forvaltningsorgan treffe avgjørelse i saken. Dette gjelder alle saksbehandlere som har overordnede i kommunen.

- Hvis administrasjonssjefen (rådmannen/kommunedirektøren) er søker, kan ingen av kommunens saksbehandlere fatte vedtak i saken.
- Alle saksbehandlere vil også være inhabile dersom kommunen eller en kommunalt drevet institusjon er søker.
- Dersom ordføreren er søker, oppstår det ikke automatisk inhabilitet. For å opprettholde tilliten til kommunens avgjørelser, bør likevel søknader fra ordføreren behandles på samme måte som søknader fra administrasjonssjefen.
- Dersom saksbehandler eller overordnet har personlig tilknytning til søkeren, eller er involvert i andre saker som gjelder samme part, bør det vurderes om dette kan påvirke upartiskheten i saksbehandlingen.

3.3. Fremgangsmåte når tilskuddssak må flyttes til annen forvaltningsenhet

Her redegjøres for rammene for hvordan kommuner og statsforvaltere skal praktisere delegasjon av budsjett disponeringsmyndighet (BDM) i statlige tilskuddssaker. Formålet er å sikre en enhetlig og forsvarlig forvaltning i tråd med økonomiregelverket og Stortingets bevilgningsforutsetninger.

3.3.1 Adgang til delegasjon

Når en kommune forvalter statlige tilskuddsordninger, ligger BDM i den administrative linjen. Kommunens politiske organer skal ikke behandle statlige tilskuddssaker. Dette er utøvende myndighet som følger statens økonomiregelverk, ikke kommunelovens regler om politisk myndighetsutøvelse.

BDM kan delegeres til en ansatt i en annen kommune når dette er nødvendig for å sikre forsvarlig saksbehandling. Delegasjon kan benyttes ved:

- kapasitetsutfordringer

- inhabilitet
- midlertidig behov for faglig bistand

Økonomiregelverket setter ingen begrensninger på delegasjon av budsjettdisponeringsmyndighet mellom kommuner. Myndigheten er knyttet til den personen som mottar delegasjonen, ikke til kommunen som juridisk enhet. Dette skiller seg fra «settekommune»-løsninger, som gjelder politiske organers myndighet etter kommuneloven.

3.3.2 Krav til dokumentasjon og gjennomføring

Delegasjon av BDM skal alltid være skriftlig og tydelig dokumentert. Delegasjonsvedtaket må beskrive:

- hvem som mottar delegasjonen
- hvilke tilskuddsordninger den gjelder
- hvilke rammer og føringer som gjelder, inkludert budsjettmessige forhold
- varighet og eventuelle begrensninger

Delegasjonen skal gis til en person med nødvendig faglig kompetanse og kjennskap til regelverket for den aktuelle tilskuddsordningen.

3.3.3 Krav til intern kontroll

Kommunen som delegerer, har det overordnede ansvaret for at delegasjonen utøves i samsvar med gjeldende regelverk. Dette innebærer ansvar for at vedtak fattes på korrekt grunnlag, og at krav til dokumentasjon, journalføring og budsjettkontroll blir ivaretatt på en tilfredsstillende måte. Oppfølgingen av delegasjonen skal være risikobasert og tilpasses sakstype og omfang. Delegasjonen skal vurderes jevnlig, og opphøre når behovet for delegasjon ikke lenger er til stede.

3.3.4 Formålet med delegasjon

Delegasjon av budsjettdisponeringsmyndighet skal bidra til en forsvarlig og effektiv forvaltning av statlige tilskudd. Ordningen gjør det mulig å opprettholde kontinuitet når kommuner står i midlertidige utfordringer, og sikrer at statlige midler håndteres korrekt og i tråd med regelverket. Delegasjon er også et virkemiddel for å hindre unødige forsinkelser, slik at tilskuddsmottakere får sine rettmessige vedtak innen rimelig tid. På denne måten støtter ordningen opp under kravene til god styring og kontroll i økonomiregelverket.

3.4. Om forvaltningsloven og saksforberedelse ved behandling av søknad

3.4.1 Varsel om vedtak (§16)

Når en søker har sendt inn søknad om tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv., trenger saksbehandler normalt ikke å varsle før vedtaket fattes. Søker vet allerede at saken behandles, og opplysningene i søknaden gir nødvendig informasjon.

Hvis kommunen vurderer å omgjøre et tidligere vedtak til ugunst for søker, skal det alltid sendes et forhåndsvarsel. Dette sikrer at parten får mulighet til å ivareta sine interesser, jf. forvaltningsloven § 16.

3.4.2 Utrednings- og informasjonsplikt (§17)

Saksbehandler skal sørge for at saken er godt opplyst før vedtak fattes. Vanligvis er dokumentasjonen i søknadsskjema og vedlegg nok til å behandle saken.

Hvis det er grunn til å tvile på opplysningene eller behov for å undersøke saken nærmere, bør saksbehandler innhente mer dokumentasjon. Ved avkorting for feilopplysninger eller brudd på regelverk må det alltid hentes inn flere opplysninger. Dette er nødvendig for å vurdere om det er gitt feil informasjon, hva regelverksbruddet gjelder, og om søker har handlet uaktsomt eller med vilje.

I slike saker bør saksbehandler kontakte søker slik at søker kan kommentere grunnlaget for vurderingene.

3.4.3 Begrunnelsesplikten

Forvaltningsloven § 25 stiller krav til hva begrunnelsen i et vedtak skal inneholde. Begrunnelsen skal gjøre det mulig for søker å forstå vedtaket, hvilke vurderinger som er gjort og hvilke opplysninger som er lagt til grunn. Dette er særlig viktig i saker der saksbehandlingen fører til endringer sammenlignet med opplysningene i søknaden eller det foreløpige resultatet som søkeren er forespeilet.

Vedtak om tilskudd skal alltid meddeles i et tilskuddsbrev. Landbruksdirektoratet har utarbeidet en standardmal i Agros, og denne skal alltid brukes. Saksbehandler kan ikke fravike malen, men skal sørge for at begrunnelsen i brevet er tilpasset den konkrete saken.

Utover det som følger av standardmalen, må saksbehandler gi en særskilt og konkret begrunnelse i de tilfellene der det er gjort endringer i saksbehandlingen. Dette gjelder særlig når:

- opplysninger som søkeren har lagt inn i søknaden er endret eller korrigert
- perioden det gis tilskudd for avviker fra perioden det er søkt om
- endelig tilskuddsbeløp avviker fra det foreløpige beløpet søkeren ble forespeilet ved innsending av søknaden, for eksempel som følge av manglende dokumentasjon eller fradrag som ikke er tatt med i søknaden.
- søkeren har dokumentert et behov for utvidet onnetid

I disse tilfellene skal det fremgå tydelig av vedtaket hvilke endringer som er gjort, og hvorfor.

Begrunnelsen skal angi både det rettslige grunnlaget for vedtaket og de faktiske forholdene som er lagt til grunn. Der det er utøvd skjønn, skal de viktigste hensynene som har vært avgjørende for vurderingen, komme frem. Der søknaden eller kjent dokumentasjon gir en dekkende beskrivelse av faktum, er det tilstrekkelig å henvise til denne.

Kravene til begrunnelse gjelder tilsvarende ved avvising, omgjøring og avslag. Når det fattes nytt vedtak i slike saker, er vedtaksmalen ikke forhåndsutfyllt, og saksbehandler må selv sørge for at alle relevante opplysninger, vurderinger og begrunnelser fremgår klart og fullstendig av vedtaket.

En tydelig og presis begrunnelse er en forutsetning for rettssikkerhet, likebehandling og tillit til ordningen, og skal alltid vurderes opp mot den enkelte sak, også når standardmal benyttes.

4. Saksbehandling

Saksbehandler i kommunene skal behandle søknader om tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel etter gjeldende regelverk. Det betyr å treffe vedtak om tilskudd i tråd med forskrift om tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv., jordbruksavtalen og de økonomiske rammer som Stortinget har fastsatt. Når kommunene treffer vedtak på vegne av staten, skal de følge økonomibestemmelsenes krav til kontroll.

Alle søknader skal behandles som et enkeltvedtak - enten søknaden blir innvilget, avslått eller avvist. Saksbehandler skal kontrollere opplysninger fra søker, i tråd med økonomibestemmelsene 6.3.8.2.

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

Saker om dispensasjon og klager som kommunen ikke tar til følge, skal behandles av statsforvalteren.

Som hovedregel skal all saksbehandling være skriftlig. Dette gjør det mulig med offentlig innsyn, sikrer ryddighet og etterprøvnbarhet. Opplysninger som saksbehandler mottar muntlig og som har betydning for saksbehandlingen, skal skrives inn i saken i Agros. Se kap. 4.3 dokumentasjon av kontroll

4.1 Søknadsbehandling

Saksbehandler skal gå igjennom hver enkelt søknad i tråd med de rutiner kommunen har etablert, etter metodikk som er beskrevet i kapittel 4. Saksbehandler skal vurdere om søker oppfyller vilkårene i forskriften for å tildele tilskudd. Forklaringene til reglene i forskrift om tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel, finner du i et eget [kommentarrundskriv](#). Kommunen har plikt til å veilede søkeren – også underveis i behandlingen av hver enkelt søknad.

Saksbehandler må gå igjennom søknaden for å se til at den er fullstendig fylt ut og at dokumentasjon som det er krav om følger med.

Saksbehandler skal videre kontrollere opplysningene i søknaden som har betydning for om tilskudd skal gis, og hvor mye som skal gis. Dersom det er nødvendig, skal saksbehandler hente inn mer informasjon. Gjennomførte kontrolltiltak skal dokumenteres i Agros se nærmere beskrivelse i punkt 4.3.

Fagsystemet beregner tilskuddet automatisk og gir saksbehandler god støtte i søknadsbehandlingen. Likevel har kommunen ansvar for å kontrollere at opplysningene i søknaden, og dokumentasjonen som følger med, er riktige. Når kommunen godkjenner vedtaket om å gi tilskudd, blir pengene automatisk utbetalt av Landbruksdirektoratet.

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

4.1.1. Vurdere kontrollmeldinger i saksbehandlerskjema

De maskinelle kontrollene er et verktøy for å identifisere mulige feil i den enkelte søknad, og gir føringer for hvilke vurderinger saksbehandler må gjøre. Kontrollene slår ut som stopp-, varsel- eller informasjonmeldinger i søknads- og saksbehandlerskjema. Saksbehandler skal følge opp alle

meldinger og vurdere hvilken betydning de har for vedtaket. Hvordan meldingene skal behandles, er forklart i [brukerveiledningens](#) kap. 2.9 og 2.10.

Alle de maskinelle kontrollene er beskrevet i [brukerveiledningens](#) kap. 2.10.

4.1.2 Utvidet onnetid

Saksbehandler skal vurdere om det er grunnlag for å innvilge utvidet onnetid når jordbearbeiding skjer før 15. april eller etter 30. september, eller når siste innhøsting skjer etter 30. september. Dersom utvidet onnetid innvilges, skal begrunnelsen fremgå av vedtaket. Saksbehandler må beregne tilskuddet manuelt, fordi Agros ikke har funksjon for automatisk beregning ved utvidet onnetid, og korrigere maksimalt beregnet tilskudd i Agros.

4.1.3 Krav til kontroll av informasjon fra tilskuddsmottakere

Kommunen skal kontrollere opplysninger fra søker som har betydning for behandlingen av søknaden. Kontrollen skal være risikobasert. Det innebærer at kommunen skal vurdere risiko både for feil som skyldes tolkning av regelverket, og for uregelmessigheter. Det er ikke nødvendig å kontrollere alle opplysninger i alle saker, men kontrollen skal rettes mot de områdene der risikoen er størst og konsekvensene kan bli alvorlige.

Feil og uregelmessigheter kan oppstå både hos søker og i kommunens saksbehandling. Både søker og saksbehandler kan tolke regelverket feil, særlig der regelverket er komplisert, inneholder skjønnsmessige vurderinger eller åpner for ulike tolkninger. Risikoen for feil er ofte større der vilkår har vært misforstått tidligere, eller der kommunenes rutiner og kompetanse ikke er tilstrekkelige. Uregelmessigheter kan også forekomme både hos søker og i kommunen, for eksempel der opplysninger bevisst gis feil eller ufullstendig, eller der saksbehandlingen ikke gjennomføres i tråd med regelverket. Risikoen er typisk høyere i ordninger der opplysninger er vanskelige å kontrollere, der økonomiske insentiver er sterke, eller der kommunenes internkontroll er svak.

På bakgrunn av en samlet vurdering av disse risikoforholdene skal kommunen fastsette hvilke kontrollpunkter som er mest relevante, og hvem som skal utføre kontrollen. Kontrollarbeidet skal stå i et rimelig forhold til sakstype og omfang og inngå som en del av kommunens internkontroll. En målrettet kontroll bidrar til å forebygge feil, sikre likebehandling og legge til rette for en effektiv og tillitsskapende forvaltning av statlige midler.

Eksempel 1 - Risikovurdering av § 3 Forskrift om tilskudd til avløsning ved sykdom

Vilkår: Tilskuddet skal gis til dekking av dokumenterte utgifter til avløsning.

Mulig risiko:

- avløser har næringsinntekt fra foretaket
- det er samboer som har utført avløsningen
- avløsning er utført av noen under 15 år
- faktura for avløsning inneholder utgifter til varer eller materiell

- det er utført oppgaver som ikke regnes som avløsning

Hvordan vurdere risiko:

- kartlegg usikkerhet: Er vilkåret uklart for søker? Har kommunen fått mange spørsmål om dette?
- identifiser konsekvens: Hvis vilkåret tolkes feil, kan tilskudd gis til foretak som ikke oppfyller kravene
- kontrolltiltak:
 - kontakt søker ved tvil for å avklare hvordan vilkåret er oppfylt
 - be om ytterligere dokumentasjon

Eksempel på dokumentasjon:

- Hent frem tilgjengelig informasjon om avløser
- Innhent timelister

Eksempel 2 - Risikovurdering av vilkår i § 4 – Tilskudd ved sykdom

Vilkår:

Personen det søkes tilskudd for må være under 70 år og sykmeldt fra arbeid i foretaket, eller ha vært til nødvendig behandling, kontroll eller undersøkelse hos sykehus eller offentlig godkjent spesialist.

Risiko for misligheter:

Det er risiko for at søkere leverer falske eller manipulerte sykmeldinger, oppgir behandling som ikke har funnet sted, eller overrapporterer antall dager for å få høyere tilskudd.

Sannsynlighet og konsekvens:

Foretak med tidligere feilopplysninger eller langvarige sykmeldinger uten dokumentasjon har høyere sannsynlighet for misligheter. Konsekvensen kan være store feilutbetalinger (inntil 425 dager) og redusert tillit til ordningen.

Kontrolltiltak:

- krev original sykmelding fra lege med tydelig angivelse av arbeidsforhold i foretaket.

- ved behandling/kontroll: be om bekreftelse fra sykehus eller spesialist (timebekreftelse eller epikrise)
- kryssjekk mot NAV-data der det er mulig
- gjennomfør stikkprøvekontroller hos foretak med høy risiko

Dokumentasjon som bør innhentes:

- legeerklæring med diagnosekode og arbeidsforhold
- bekreftelse fra behandlingssted med dato og type behandling

Eksempel 3 - Vurdere risiko for uregelmessigheter

Med utgangspunkt i kommunens 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? For eksempel feilaktige, falske opplysninger om avløser eller næringsinntekt eller unnlater å melde om endringer.
- Er det risiko for at det foregår et samarbeid mellom søker og andre for å gi eller underbygge uriktige opplysninger? For eksempel at saksbehandler har en personlig relasjon til søker og gir urettmessig fordel eller at avløser og søker samarbeider om å utarbeide dokumentasjon på kostnader som ikke er reelle.
- Er det risiko for at saksbehandler unnlater å kontrollere dokumentasjon, eller aksepterer dårlig eller mangelfull dokumentasjon? For eksempel feiltolker regelverket, og godkjenner søknader som ikke skulle vært godkjent.

4.1.4 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.

4.1.5 Metoder for å kontrollere søkers opplysninger

Ved behandling av søknad skal saksbehandler vurdere om søkeres opplysninger kan legges til grunn for at vilkår om tilskudd er oppfylt. 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

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.

4.1.6 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 i 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 som er produsert av søkeren selv. Når saksbehandler vurderer dokumentasjonen og opplysningene i søknaden, må også søkeres forklaring tas med.

4.2 Tips til kontroller

4.2.1 Kontroll av inntekter til fradrag

I saksbehandlingssystemet finnes funksjonen «Vis jordbrukerens inntekter». Denne gir en samlet oversikt over inntekter som Nav, arbeidsgivere og andre har rapportert til Skatteetaten, og som er utbetalt i søknadsperioden. Saksbehandler skal alltid bruke denne oversikten for å kontrollere at alle relevante inntekter er tatt med i søknaden. Dersom noe er uklart eller mangler, kan saksbehandler be søkeren om dokumentasjon som underlag for en grundigere vurdering.

Se mer om hvordan dette gjøres i Agros i [brukerveiledningen](#) punkt 3.4 under «Saksbehandler skal kontrollere inntektsopplysningene» og reglene som er omtalt i kommentarer til regelverket.

Hvis jordbrukeren har vært sykmeldt i mer enn 16 dager, men ikke har fått sykepenger fra Nav, må det dokumenteres hvorfor Nav ikke har betalt ut sykepenger. Eksempler på årsaker kan være:

- Nav godkjenner ikke sykmeldingen fordi legen har mistet retten til å sykmelde
- sykmeldingen er mangelfullt utfylt
- sykmeldingen er etterdatert
- Navs rådgivende lege er uenig i sykmeldingsgraden

Kommunen kan i de fleste tilfeller støtte seg på det Nav har godkjent, men må likevel gjøre en egen vurdering av opplysningene i saken.

Noen ganger gis det ikke sykepenger fordi jordbrukeren ikke har hatt tilstrekkelig pensjonsgivende inntekt til å ha krav på sykepenger. I slike saker må det dokumenteres med avslagsvedtak fra Nav at søker ikke er berettiget sykepenger, søker kan likevel ha rett til tilskudd avløsning ved sykdom og fødsel mv.

I noen saker får ikke jordbrukeren sykepenger fordi den pensjonsgivende inntekten er for lav. Det kan likevel gis tilskudd. Det må da dokumenteres at den lave inntekten er årsaken til at sykepenger ikke blir utbetalt. Dokumentasjonen kan for eksempel være et avslagsvedtak eller en uttalelse fra Nav.

4.2.2 Kontroll av utgifter til avløsning

Saksbehandler skal alltid åpne vedlegg som dokumenterer utgifter til avløser. Hvis avløseren er ansatt hos søker, skal saksbehandler også klikke på «Vis lønn til egen ansatt». Fakturaen skal vise tydelig hva som er betaling for arbeid og hva som gjelder materiell.

Hvis avløsningen er gjort av en landbruksvikar eller en avløser som er lønnet gjennom et avløserlag, kan utgiftene dokumenteres med et kontoutdrag fra avløserlaget til søker. Avløserlaget oppgir i varierende grad når sykdomsavløsningen fant sted. Hvis kontoutdraget ikke gir god nok informasjon, kan kommunen kreve at avløserlaget eller søker legger ved en egenerklæring. Denne skal si noe om når avløsningen skjedde og hvilke oppgaver avløseren hadde.

Saksbehandler skal informere søkeren om klagerett dersom det blir gitt pålegg om å legge fram slik dokumentasjon, jf. forvaltningsloven § 14.

4.2.3 Kontroll av dokumentasjon av avløsningsårsak

Saksbehandler skal alltid åpne vedlegg som dokumenterer avløsningsårsaken. Forskriften åpner for tilskudd ved ulike avløsningsårsaker, og kravet til dokumentasjon vil derfor variere fra sak til sak. Det er eksempelvis behov for ulik dokumentasjon når søker avløses i forbindelse med fødsel sammenlignet med avløsning i forbindelse med egen eller barns sykdom. Saksbehandler skal videre kontrollere at innholdet i dokumentasjonen samsvarer med opplysningene i søknaden, eksempelvis at datoene i en legeerklæring samsvarer med datoene i søknaden.

Se [brukerveiledning](#) og [kommentarrundskriv](#) 2026/6.

4.3 Dokumentasjon av kontroll

Saksbehandler skal dokumentere gjennomførte kontrolltiltak som har fått betydning for tildeling og beregning av tilskudd. Formålet er å kunne vise i ettertid hvilken kontroll som er gjennomført. Det er god praksis er å dokumentere:

- kommunikasjon med søker – hvis opplysningene innhentes muntlig, skal det nedtegnes på saken
- kontroll av opplysninger gitt i søknaden (dokumentkontroll)

Se nærmere [Agros brukerveiledning](#) kap. 3.8 «Dialog og notat» for hvordan kontroll og dialog med bruker lagres i saksbehandlingssystemet.

4.4 Hvis kontroller avdekker at opplysninger er feil

Hvis kontrollen viser at opplysninger i søknaden er feil, eller mangelfulle skal saksbehandler ta kontakt med søker for å oppklare, og få lagt inn rett opplysninger.

Saksbehandler kan rette enkelte feil, men ikke alle. Hvis søker for eksempel har oppgitt feil person som «avløst», må søknaden avvises og søker må sende inn en ny søknad. Saksbehandler kan heller ikke utvide omsøkt periode.

Ved retting av opplysninger

Når en saksbehandler retter opplysninger i en søknad, må det skrives en begrunnelse for endringen. Denne begrunnelsen blir vist som en fotnote til opplysningen som er lagt til grunn for vedtaket om tilskudd. Begrunnelsen for endringen må også beskrives i selve vedtaksbrevet.

Saksbehandler bør bruke funksjonene «dialog» og «notat» til å notere avklaringer eller andre spesielle forhold i saken. Dette kan være nyttig for å forstå vedtaket senere, særlig i saker som skiller seg ut.

Feil opplysninger fra søker

Hvis en søker har gitt feil opplysninger, og dette kunne ført til at det blir utbetalt for mye tilskudd, skal saksbehandler vurdere om tilskuddet skal reduseres (avkortes).

4.5 Avkorting

Forskrift om tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv. inneholder bestemmelser om avkorting i forskriftens §§ 11 og 12. 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 [kommentarrundskrivet](#).

Før en avgjørelse om avkorting treffes, skal søker varsles skriftlig og gis mulighet til å uttale seg, jf. forvaltningsloven § 16. Varslet skal inneholde opplysninger om hvilke forhold som kan føre til avkorting, og gi frist for å komme med kommentarer eller dokumentasjon.

Saksbehandler kan i tillegg kontakte søker for å avklare spørsmål eller innhente supplerende opplysninger, men dette erstatter ikke kravet om formelt skriftlig varsel. Dette sikrer at søkeren får reell mulighet til å ivareta sine rettigheter, og bidrar til tillit til kommunens saksbehandling. Saksbehandler må dokumentere dialogen med søkeren, se punkt 4.3.

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
- 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

Avkortning gjennomføres ved at tilskuddet først beregnes på grunnlag av de faktiske, korrekte opplysningene i saken. Deretter gjøres det fradrag for avkortingsbeløpet før eventuelt resterende tilskudd kommer til utbetaling.

- 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.

4.5.1 Registrering av avkorting i Agros

Når saksbehandler skal avkorte tilskuddet, må saksbehandler legge inn avkortingsbeløpet man har kommet frem til i Agros. Se [brukerveiledning](#) for saksbehandling av sykdomsavløsning i Agros under «Utgifter til avløsning og Tilskudd til utbetaling» for informasjon om hvordan registrere og begrunne avkorting i Agros.

Når saksbehandler registrerer avkorting i saksbehandlerskjema, må saksbehandler skrive inn begrunnelse. Begrunnelsen vil være synlig i tilskuddsbrevet.

4.6 Politianmeldelse

Hvis tilskuddsmottaker har gitt feil opplysninger til myndighetene for å få utbetalt tilskudd og dermed ikke oppfyller vilkårene for tilskuddet, 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 straffebrudd 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.

5. Vedtak og utbetaling

5.1 Kommunene fatter vedtak om å tildele tilskudd

Tilskudd til avløsning ved sykdom mv utbetales etter fastsatte satser og beregningsregler fastsatt i jordbruksavtalen. Det er en nasjonal tilskuddsramme for ordningen og Landbruksdirektoratet påser at rammene ikke overskrides.

Maksimal dagsats legges inn av Landbruksdirektoratet i Agros. Beløp til utbetaling beregnes av Agros når søknaden behandles. Når søknaden er ferdig behandlet av saksbehandler, settes søknaden til status «til godkjenning» i Agros. Søknadene er da klare for kommunenes endelige godkjenning. Ved endelig godkjenning fatter kommunen vedtak om å utbetale tilskudd.

Etter at søknaden er endelig godkjent, vil Landbruksdirektoratet betale ut tilskuddet.

5.1.1 Tilskuddsbrev

Vedtak om å tildele tilskudd skal meddeles søkeren i et tilskuddsbrev. I Agros kan saksbehandler se en forhåndsvisning av tilskuddsbrevet som blir sendt til 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 kap. 8 [Klager og omgjøring av vedtak](#) for mer informasjon om klage.

5.2 Utbetaling og kontonummer

Tilskuddet utbetales til kontonummeret som søkeren har registrert via kontonummertjenesten i Altinn. 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.

5.3 Krav til kontroll ved endelig godkjenning av søknaden

Når kommunen fatter vedtak om tilskudd, forplikter den staten økonomisk. Det betyr at kommunen har ansvar for å kontrollere grunnlaget for vedtaket. Økonomiregelverket kaller dette å ha budsjett disponeringsmyndighet.

I punkt 2.5.2.1 i økonomibestemmelsene står det hvilke kontrollkrav inngår i å forplikte staten. Kommunene må ha rutiner som sørger for at disse oppgavene blir gjort, se avsnitt 3.1.2.

5.3.1 Krav til utøvelse av budsjett disponering

En ansatt med budsjett disponeringsmyndighet må godkjenne kommunens vedtak om tilskudd. Det må være skriftlig dokumentert hvem som har fått denne myndigheten.

Kommunen skal ha rutiner for å følge opp hvem som har fått budsjett disponeringsmyndighet. Det bør også være rutiner som sørger for å endre roller og tilganger når ansatte slutter eller får nye oppgaver. Det er personen – ikke stillingen – som har myndighet til å disponere budsjettet. Kommunen bør derfor sørge for at saksbehandlere kjenner til regelverket og rammene for arbeidet sitt.

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 tilskot](#)

[til avløsning ved sykdom og fødsel mv.](#) og gjeldende jordbruksavtale. Men også annet regelverk knyttet til vedtaket, særlig forvaltningsloven, er relevant.

For tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv. utbetales tilskudd etter fastsatte satser dersom vilkårene er oppfylt. Det fordeles ingen budsjetterammer for ordningen til kommunene. Kommunene fatter vedtak. Landbruksdirektoratet tilgjengeliggjør budsjetteramme i Agros og påser at budsjettet ikke overskrides.

Saksbehandler i kommunen trenger derfor ikke å kontrollere om en disposisjon er økonomisk forsvarlig, saksbehandler har kun ansvar for kontroll av 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.

5.3.2 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.

5.3.3 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.

5.3.4 Godkjenning i Agros – krav til rolle og myndighet

I Agros er det lagt inn en sperre som gjør at den som har satt søknaden som foreløpig godkjent, ikke kan gjøre den endelige godkjenningen. For å godkjenne søknaden endelig (fatte vedtak), må personen ha:

- skrive tilgang til AGROS_SYKAVL_SB, og
- rollen AGROS_SYKAVL_GODKJ.

For å få denne rollen må kommunen bekrefte overfor brukeradministratoren hos statsforvalteren at personen har budsjett disponeringsmyndighet for tilskuddsordningen avløsning ved sykdom og fødsel.

5.4 Avslå søknad

Søknaden skal avslås hvis søker ikke oppfylder vilkårene for å få utbetalt tilskudd. Det samme gjelder dersom vilkårene er oppfylt, men beløpet til utbetaling blir 0 kroner.

Hvis det er snakk om delvis avslag, skal søknaden likevel foreløpig og endelig godkjennes. Delvis avslag betyr for eksempel at:

- man godkjenner lavere beløp enn det søkeren har oppgitt, eller
- man avslår deler av søknaden helt.

Ved avslag skal det alltid gis en begrunnelse, jf. forvaltningsloven §§ 24 og 25. Hvor detaljert begrunnelsen må være, varierer fra sak til sak. Begrunnelsen kan skrives inn i feltet merket «Begrunnelse». Hvis saken er komplisert, eller det ikke er nok plass i feltet, kan man bruke et eget brev.

Søknader som saksbehandler har avslått, må godkjennes før vedtaksbrevet sendes til søkerens meldingsboks i Altinn. Begrunnelser og kommentarer er synlige i vedtaksbrevet.

5.5 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, eller at søknadsfristen er oversittet.

Ved avvising skal det gis en begrunnelse, jf. forvaltningsloven §§ 24 og 25. Hvor grundig begrunnelsen må være, varierer fra sak til sak. Begrunnelsen kan skrives i feltet «Begrunnelse». Hvis saken er komplisert eller det er behov for å skrive mer enn det er plass til i feltet, kan begrunnelsen gis i et eget brev.

Det er en totrinnsprosess ved avvising - søknader som saksbehandler har avvist, må godkjennes før vedtaksbrevet sendes til søkerens meldingsboks i Altinn.

Begrunnelser og kommentarer vil være synlige i vedtaksbrevet.

6. Dispensasjon

Kommunene skal veilede søker om muligheten til å søke dispensasjon i «særlige tilfeller». Adgangen til dispensasjon reguleres i forskriftens § 9 eller fra Jordbruksavtalen. For nærmere omtale av vilkårene for dispensasjon, se [kommentarer til regelverk § 9](#).

Dispensasjonsadgangen er ment som en sikkerhetsventil for tilfeller hvor man står ovenfor svært urimelige tilfeller som lovgiver ikke så for seg da forskriften ble laget. At noe er et «særlig tilfelle» betyr at det må være uvanlig og spesielt, og det er derfor en høy terskel for å kunne gi dispensasjon. Om dispensasjon skal gis, må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle.

6.1. Statsforvalter fattar vedtak om dispensasjon

Søknader om dispensasjon sendes til statsforvalteren, som fattar vedtak. Dispensasjonssaker behandles utenfor Agros. Vedtaket skal sendes til søker, med kopi til saksbehandlende kommune og Landbruksdirektoratet.

Det er viktig at vedtaket gir en tydelig fremstilling av gjeldende regelverk og sakens fakta. Vedtaket må:

- vise hvilken regel det søkes dispensasjon fra, og forklare denne,
- vise hvilken regel som gir hjemmel for dispensasjon,
- forklare formålet med vilkåret og med dispensasjonsadgangen.

Siden dispensasjon ofte innebærer en skjønsmessig vurdering, er en grundig beskrivelse avgjørende. Vedtaket skal tydelig vise:

- at saksbehandler har vurdert om det kan gis dispensasjon,

- at saksbehandler har vurdert om dispensasjon bør gis,
- hvilke momenter som er vurdert, og hvordan de er vektlagt.

Landbruksdirektoratet behandler prinsipielle spørsmål og klager på dispensasjonsvedtak.

6.2 Kommunen kan ikke gi dispensasjon

Kommunen har ikke myndighet til å gi dispensasjon. Saksbehandler hos kommunen må derfor først sjekke vedleggene i saken og videresende søknaden om dispensasjon til statsforvalteren dersom det ikke fremgår at søker allerede har sendt den dit selv. Kommunen skal avvente å ferdigbehandle saken til statsforvalteren har fattet vedtak.

Dersom statsforvalteren innvilger dispensasjon, skal vedtaket registreres i Agros og legges inn som dokument i saken. Saksbehandler kan likevel overstyre Agros ved å velge «dispensasjon ikke nødvendig». Dette kan for eksempel gjøres når svangerskapsperioden går direkte over i foreldrepengeperioden, og Agros feilaktig varsler at søker er utenfor ettårsfristen for svangerskapspenge.

7. Klager og omgjøring av vedtak uten klage

Forvaltningslovens regler for klage og omgjøring er regulert i forvaltningsloven 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. Det er 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 [brukerveiledningen](#) kap. 7.

7.1 Klage på vedtak om tilskudd

Vedtak om tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv. 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 eller avslag på tilskudd
- vedtak innvilgelse eller avslag på dispensasjon
- avvisning av søknad om tilskudd eller søknad 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.

7.2 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.

7.3 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
 - Hvis klageren ikke trekker klagen, skal kommunen tilrettelegge saken for oversendelse til klageinstansen
- 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.

7.4 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.

Varselet 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 en tilskuddsmottaker har mottatt uberettiget tilskudd, må også forskriftens § 13 om tilbakebetaling vurderes. Se [kommentarrundskriv §13](#).

7.5 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. Hvorvidt tilskudd skal tilbakebetales må derfor vurderes i det enkelte tilfelle. Dette innebærer at kommunen skal ta hensyn til grad av skyld hos mottaker, feilens art, beløpets størrelse og hvor lang tid som har gått siden feilutbetalingen skjedde. Dersom kommunen kommer til at det ikke skal kreves tilbakebetaling må begrunnelsen for dette noteres i saken. Se [kommentarrundskriv § 13](#).

Når det er vedtatt å foreta en tilbakebetaling, sendes det faktura med krav på tilbakebetaling til tilskuddsmottakeren. Dersom faktura ikke er betalt innen forfall vil kravet gå videre til purring og inkasso.

7.5.1 Tilfeller der søker selv melder fra om feil utbetaling

I de tilfeller der tilskuddsmottaker 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 tilskuddsmottaker 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 tilskuddsmottakeren som en klage eller en omgjøringsbegjæring etter forvaltningslovens §§ 34 eller 35.

7.5.2 Renter

Det kan kreves renter for krav som ikke innfris ved forfall. Dette gjelder for alle krav om tilbakebetaling. Skal slike renter kreves, må dette gjøres ved at det sendes en fakturaanmodning til Landbruksdirektoratet.

7.5.3 Det sendes ikke faktura for krav under 500 kroner

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. Det vil bli sendt vedtaksbrev til tilskuddsmottaker.

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.

7.6 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 tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel mv. 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 søker 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.

Saksbehandler hos kommunen og Statsforvalteren skal informere Landbruksdirektoratet v/ seksjon velferd, forskning og næringsutvikling når saker som oversendes har foreldelsesfrist på seks måneder eller mindre, regnet fra tidspunktet vedtaket er fattet.

Dersom en søker 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.