Produksjonstilskot – krav om skriftleg dokumentasjon

## Kvifor skal «alt» vere skriftleg?

Kommunane si handsaming av tilskot skal vere føreseieleg og rettmessig, og ho skal kunne etterprøvast. Det inneber at det skal vere tydeleg for søkjarane og allmenta kva som ligg til grunn for kommunen sitt vedtak og kva for vurderingar kommunen har gjort. Det må ikkje vere tvil om at søkjer står ansvarleg for innhaldet i søknaden. Vidare må kommunen kunne dokumentere kva for informasjon som er innhenta og kva for vurderingar som ligg til grunn for vedtaket.

## Informasjon som kjem frå søkjer utanom fagsystemet

Når eit føretak pr. telefon kjem med opplysningar som er viktige for kommunen sitt vedtak og det skjer innan fristen for å endre søknaden, bør kommunen be søkjer om å gå inn i Altinn og leggje inn opplysningane/kommentarane i søknaden. Viss fristen for å endre søknaden er ute, bør kommunen be føretaket om å sende opplysningane i ein e-post. Alternativt må kommunen skrive eit referat frå samtalen under seksjonen «Kommentar/dialog» i eStil PT. Det er då ein fordel om føretaket stadfester referatet, til dømes ved at kommunen sender referatet til føretaket pr. e-post og føretaket svarar på e-posten.

## Kommunen sine grunngjevingar for avvik

Ha i mente at dei grunngjevingane kommunen skriv for avvik mellom søkjer sine opplysningar og kommunen sine godkjente verdiar, skal kome fram i vedtaksbrevet og vere forståelege og utfyllande for søkjer. Til dømes er «Retta i samsvar med Gårdskart.» ikkje ein fullstendig kommentar. Eit døme på kommentar som kan vere fullstendig: «2 dekar trekte frå gbnr. xxx/xx i samsvar med Gårdskart og trekte frå i kode 243 Havre. Føretaket skreiv i kommentar i søknaden at arealet i Gårdskart er to dekar mindre enn i fjor og bad kommunen om å undersøkje om dette er rett.»

## Kommunen sine vurderingar av avkorting, varselmeldingar og stoppmeldingar

Kommunen sine vurderingar av varsel- og stoppmeldingar og avkortingar skal vere skriftlege og informative for søkjer, andre sakshandsamarar og leiarar i kommunen, overordna styresmakt og andre kontrollinstansar. Det er nødvendig for legitimiteten til kommunen sitt vedtak. Sakshandsamar sine vurderingar av varsel- og stoppmeldingar skal skrivast under seksjon «Behandling» i eStil PT. Sakshandsamar vel om vurderinga skal vere synleg i vedtaksbrevet (då nyttast feltet «Begrunnelse») eller ikkje (då nyttast feltet «Kommentarfelt for saksbehandler»).

Sakshandsamar sine vurderingar om avkorting skal kome fram i seksjon «Avkorting» i fagsystemet eStil PT. Når kommunen avkortar i tilskotet, skal vurderinga kome fram i grunngjevinga under den einskilde avkortingstype. Ei rettleiing for kva vurderinga skal innehalde kjem opp når avkortingstype er vald. Vurderinga synest i vedtaksbrevet. Når kommunen ikkje avkortar, skal kommunen velje avkortingstype «Ingen avkorting» og skrive grunngjevinga i feltet under. Grunngjevinga synest ikkje i vedtaksbrevet. Eit døme på ei avkortingsvurdering som ikkje er fullstendig: «Avkorting ikkje aktuelt.». Døme på betre vurdering av avkorting: «Søkjer opplyste sjølv kommunen om mogleg feil allereie då søknaden vart registrert. Føretaket har lagt til rette for at søknaden skal handsamast på rett grunnlag, og kommunen avkortar ikkje i tilskotet.»

## Dokument som kommunen må ha på plass utanom fagsystemet

I tillegg til det kommunane skriv direkte i fagsystemet under sakshandsaminga, er det nokre sjølvstendige dokument kommunane må lage. Til høgre på sida for kommunal landbruksforvalting ligg forslag til mal for risikobasert kontrollplan, og i 2021 vil vi lage eit dokument som inneheld moment som kommunane bør ha med i sine internrutinar for produksjonstilskot. Fylkesmannen lagar desse dokumenta som støtte for kommunane sitt arbeid med eigne dokument. Det er viktig at kommunane lagar sine eigne versjonar av dokumenta, slik at kommunane får eit eigarskap til dei og nyttar dei aktivt.

* **Risikobasert kontrollplan**
	+ Skal fylle krava i kapittel 5 i gjeldande sakshandsamarrundskriv frå Landbruksdirektoratet
	+ Skal vere oppdatert for kvart søknadsår og vere ferdig før sakshandsaminga startar
	+ Kontrollen av det enkelte føretak skal knytast opp mot risikovurderingane i risikobasert kontrollplan. Dette kan gjerast i kontrollplanen for det enkelte år.
	+ Forslag til mal for risikobasert kontrollplan ligg til høgre på [sida for kommunal landbruksforvalting](https://www.fylkesmannen.no/vestfold-og-telemark/landbruk-og-mat/landbruksforvaltning/kontrollplan-produksjonstilskot/)
* **Internrutine for produksjonstilskot**
	+ Alle kommunar har krav om internkontroll etter kommuneloven § 25-1. Internkontrollen omfattar administrasjonen si verksemd og omfattar alt som er innanfor ansvarsområdet til kommunedirektøren. Internkontroll på landbruksområdet blir med det ein del av kommunen sin totale internkontroll.
	+ Internrutine for produksjonstilskot er ein del av kommunen sin internkontroll. Kommunen må ha ei skriftleg internrutine på plass. Rutinen skal gi ei oversikt over kommunen sine oppgåver knytt til forvaltning av ordninga og omtale konkrete tiltak som skal gjennomførast gjennom året.
	+ Rutinen må vere tilpassa til kommunen sine styringssystem og tatt inn i desse. Dei fleste kommunane har malar for internrutinar.
	+ Rutinen er nyttig for leiinga i kommunen, som får oversikt over oppgåver og krav og kan følgje opp at desse blir utførte.
	+ Rutinen er nyttig for sakshandsamarar, spesielt nye, for å halde oversikt over oppgåvene som må gjerast.
	+ Gjennom aktiv bruk av rutinen, kan kommunen sørgje for kontinuerleg oppfølging og gjennomføring av oppgåvene, uavhengig av eventuelle utskiftingar i personellet.
	+ Rutinen er nyttig for å motverke avvik og lukke eventuelle avvik som er funne gjennom kontrollarbeidet hos kommunen eller Fylkesmannen sin forvaltningskontroll.
	+ Som eit døme på rutine som kan fungere godt: Fylkesmannen si internrutine inneheld ein tabell som listar opp arbeidsoppgåvene gjennom året med tidspunkt for dei ulike tiltaka og kva som skal gjerast til ulike fristar. Kvart år lagrar vi ein versjon av rutinen med ein eigen kolonne kor vi noterer dato for utført tiltak. På den måten får vi eit aktivt forhold til rutinen og gjer rutinen og samtidig ein dokumentasjon for at tiltaka er utførte og rutinen følgd. Då «årets loggversjon» av rutinen er eit dokument som er i stadig bruk, blir vi òg klar over endringar og forbetringar vi må gjere i rutinen, blant anna som følgje av endra krav i regelverket.
	+ FM vil arrangere ei kompetansesamling tidleg i 2021, kor eit av hovudtemaa vil vere internkontroll.