

# Generelle krav til rutinar ved sakshandsaming og godkjenning av søknader innan skogbruk

## Kommunen må ha rutinar som beskriv:

- Kven som har tilgang til fagsystemet, korleis nye tilgangangar blir oppretta og sletta.
- Vurdering av habilitet og rutinar ved inhabilitet
- Rolle SKOG\_REGNSKAP
  - Kontroll av søknad
  - Sakshandsaming
  - Arkivering
- Rolle SKOG\_ANVIS
  - Kontroll
  - Godkjenning

## KONTROLL AV SØKNAD

### SJEKKLISTE for **søknad innsendt på papir** (før registrering i ØKS):

- Alle grunnopplysningar/opplysningar om utbetalinga må vere utfylt.
- **Namn (skogeigar)** må stemme med namn på kontoeigar i ØKS (ikkje andre medeigarar eller ektefelle).
- **Kommunenr/gards- og bruksnummer/skogfondkontonummer** må stemme med konto i ØKS.
- **Skal utbetalast til:** bankkontonummer må stemme med bankkontonummer i ØKS. Ved utbetaling til 3. person (andre enn skogeigar), må dette vere kryssa av i skjemaet for søknaden og org.nr. og bankkontonummer til 3. person må vere oppgjeve.
- **Underskrifta til skogeigaren** må stemme med namn på kontoeigar i ØKS (ikkje andre medeigarar eller ektefelle). For utbetaling til dødsbu må det alltid ligge ved fullmakt på kven som skal disponere skogfondkontoen.

### SJEKKLISTE for **kontroll av alle typar søknader i ØKS:**

- Alle grunnopplysningar/opplysningar om utbetalinga må vere utfylt.
- **Kostnad/beløp** skal vere utan meirverdiavgift.
- **Beløp til utbetaling i ØKS:** dersom skogeigar ikkje har nok saldo til å dekke kostnaden – kan «Restsaldo» overtrekkast inntil beløp «Maksimalt tilskudd». (Gjeld kun tilskot til skogkultur)
- **Meirverdiavgift:** skal vere ført under kode 730 (om skogeigar ønskjer utbetaling).
- **Faktura/bilag** og anna dokumentasjon på kostnad må vere vedlagt. Dersom det er kjøpt tenester hos andre må det *alltid* vere vedlagt ein faktura. Dersom skogeigar sjølv har utført arbeidet må skogeigar legge ved eit notat med oversikt over kostnader (epost eller handskrive timeliste utan signatur er ok).

### SJEKKLISTE for **registrering og anvisning av kommunale rentemidlar**

- Dokumentasjon på all utbetaling skal lastast opp i ØKS (søknad, faktura og/eller kvitteringar)
- Ved **dekking av deltakaravgift** må deltakarliste lastast opp i ØKS (td kurs).

**Mangelfulle søknader** må returnerast eller setjast på vent til all naudsynt dokumentasjon er komme inn.

Endring/korrigering av søknad må dokumenterast skriftleg og arkiverast i det kommunale saksarkivet. I ØKS under «Merknader» kan ein legge inn kommentar på kva som er endra/korrigert.

For å forenkle jobben for godkjennar (SKOG\_ANVIS), bør all relevant dokumentasjon også vere lasta opp i ØKS.

## SAKSHANDSAMING (rolle SKOG\_REGNSKAP)

Sakshandsamar (rolle SKOG\_REGNSKAP) må **vurdere** søknad opp mot:

- Kommunens NMSK-strategi
- Regelverk: [Landbruksdirektoratet - forvaltning/regelverk skogbruk](#)
- [Risikoindikatorar i kontrollplanen](#)

## GODKJENNING

Godkjennar (rolle SKOG\_ANVIS) må **kontrollere** at:

- tiltaket er i tråd med kommunens NMSK-strategi
- tiltaket er økonomisk forsvarleg og tilstrekkeleg dokumentert (dokumentert kostnad)
- løyving ikkje overstig den kommunale ramma.
- tiltaket lever opp til krav for å kunne få tilskot: [Landbruksdirektoratet - forvaltning/regelverk skogbruk](#)