



Brukerveiledning SMIL i AGROS

Versjon 0.94 – 11.12.2018

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
1 Overordnet om løsningen.....	6
1.1 Overordnet saksgang for SMIL-saker	6
1.2 Søknaden	6
1.3 Saksbehandling, roller og tilganger for forvaltningen i Agros.....	7
1.3.1 Roller for kommunen	7
1.3.2 Roller for fylkesmannen.....	8
1.3.3 Roller for Landbruksdirektoratet.....	8
1.4 Vedtaksbrevet.....	8
1.5 Brev som sendes fra Agros til søker.....	9
1.6 Arkivering via SvarUt/SvarInn	9
2 Generelle funksjoner	11
2.1 Hvor finner saksbehandler Agros og søknadene?	11
2.2 Startsidene <i>Min arbeidsbenk</i> for saksbehandlere	11
2.3 Avansert søk.....	11
2.4 Sakshode	13
2.5 Hendelseslogg	13
2.6 Se utdypende hjelpinformasjon.....	14
2.7 Meldinger (til både søker og saksbehandler)	14
3 Søknad, søknadsbehandling og kontroll av søknadsopplysninger	16
3.1 Grunnopplysninger.....	17
3.1.1 Opplysninger om foretaket.....	18
3.1.2 Opplysninger om søker (dersom privatperson, dvs. gamle SMIL-saker).....	18
3.1.3 Kontaktinformasjon (dersom foretak)	18

3.1.4	Kontaktinformasjon (dersom privatperson, dvs. gamle SMIL-saker).....	18
3.1.5	Kontonummer.....	19
3.1.6	Målform.....	19
3.2	Søknadsopplysninger	19
3.3	Dokumenter.....	23
3.4	Oppsummering og send søknad (i søknaden).....	24
4	Fatte vedtak (saksbehandler).....	26
5	Godkjenne vedtak.....	28
5.1	Retur til saksbehandler	30
5.2	Godkjenn vedtaket	30
6	Videre håndtering av saker med vedtak - tilsagn	31
6.1	Saker overført fra Saturn.....	31
6.2	Saker som kommer inn i ny løsning.....	31
6.3	Delutbetale	31
6.3.1	Om delutbetaling	31
6.3.2	Steg 1 - søke fram sak som skal utbetales	32
6.3.3	Steg 2 - registrere utbetalingsanmodning i Agros	33
6.3.4	Steg 3 - attestere delutbetaling	34
6.4	Oversikt over saken.....	37
6.5	Sluttutbetale.....	38
6.5.1	Attestere en sluttutbetaling	38
6.5.2	Alternativ til sluttutbetaling - avslutte sak og inndra restmidler	40
6.5.3	Alternativ til sluttutbetaling – nytt enkeltvedtak	41
6.6	Fatte nytt vedtak etter klagebehandling	43
6.7	Fatte nytt vedtak for å endre prosjektfrist, utvide tilskuddsbeløp m.m.	43
6.8	Fatte nytt vedtak for å kreve tilbake utbetalt tilskudd	46

6.8.1	Nytt vedtak etter at en faktura er sendt ut.....	48
6.9	Avbryte Fatte nytt vedtak.....	48
6.10	Vedtaksbrev ved nytt vedtak	49
6.10.1	Hva må stå i vedtaksbrevet?	50
6.11	Oppfølging som kan løses med avansert søk.....	50
6.11.1	Få oversikt over alle søknader i en søknadsrunde.....	50
6.11.2	Finne riktig sak når man har mottatt en utbetalingsanmodning eller annen henvendelse	50
6.11.3	Overføre saker fra saksbehandler som er blitt syk.....	50
6.11.4	Oversikt og statistikk på alle saker med vedtak hittil i år	51
6.11.5	Finne saker med prosjektfrist som nærmer seg.....	51
7	Automatisk avslutning av saker	52
7.1	Innledning	52
7.2	Virkemåte.....	52
7.3	Muligheter for oppfølging hos kommunen	52
8	Håndtering av rammer.....	54
9	Ofte stilte spørsmål.....	56
9.1	Hvordan får jeg satt riktig kontonummeret på en søknad?	56
9.2	Hvordan kan jeg endre organisasjonsnummer eller fødselsnummer på en søknad?	56
9.3	Hvordan sikrer jeg at løsningen ikke lukker saker automatisk, når de ikke skal lukkes?	56
9.4	En sak er blitt lukket og midler inndratt, hva gjør jeg?.....	56
9.5	Hvorfor er malen ved fatte nytt vedtak nesten helt tom?	56
9.6	Hvorfor må ikke leder godkjenne en utbetaling?	56
9.7	Får jeg som saksbehandler varsel når det kommer en ny sak inn på min arbeidsbenk?	57
9.8	Får jeg som godkjenner varsel når det kommer en ny sak inn på min arbeidsbenk?	57
9.9	Kan jeg «legge tilbake» en sak som jeg har tatt til behandling?	57
9.10	Hvordan får jeg oversendt en feilsendt sak til riktig kommune?.....	57

- 9.11 Kan jeg bruke ulike formatteringer i begrunnelsen i vedtaksbrevet?57
- 9.12 Vi er kommuner som samarbeider, hvordan håndterer vi tilgang?57

Endringslogg

Versjon	Endringer	Endret av/dato
0.94	Første versjon til kommunene	Hcb, 11.12.2018

1 Overordnet om løsningen

1.1 Overordnet saksgang for SMIL-saker

I korte trekk kan saksgangen med den elektroniske løsningen i AGROS for tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) beskrives slik:

1. Søker logger seg på gjennom ID-porten/Altinn, fyller ut søknad og sender inn elektronisk.
2. Søknaden kommer inn i kommunens arkiv via SvarUt. Saksbehandler finner saken på sin arbeidsbenk i Agros, behandler søknaden og sender sitt forslag til vedtak til *godkjenner*. Saken forblir på saksbehandlers arbeidsbenk til den er godkjent.
3. Godkjenner får saken inn på sin arbeidsbenk, og godkjenner vedtaket. Det automatisk produserte vedtaksbrevet, med innflettet informasjon fra saksbehandler, sendes til søker (se seksjon 1.5) og kommunens arkiv (se seksjon 1.6).
4. Søker gjennomfører prosjektet.
5. Søker leverer en utbetalingsanmodning og eventuell sluttrapport og sluttregnskap, utenfor løsningen.
6. Saksbehandler søker fram saken i *Avansert søk*, registrerer, kontrollerer og attesterer utbetalingsanmodningen. Det produseres automatisk et utbetalingsbrev, med innflettet informasjon fra saksbehandler, som sendes til søker (se seksjon 1.5) og kommunens arkiv (se seksjon 1.6).
7. Dersom utbetalingen var en sluttutbetaling, settes status automatisk til *Avsluttet* på saken og eventuelt restansvar blir inndratt.

Det er mulig å fatte et nytt vedtak i saken etter at vedtaket er sendt (etter punkt 3-9). Det kan være aktuelt for å omgjøre vedtak etter en klage, eller for å innvilge en ny prosjektfrist.

Det er mulig å avslutte en sak og inndra restmidler uten å sluttutbetale.

Løsningen varsler søker automatisk om nært forestående prosjektfrist, og avslutter saker uten tidligere utbetalinger automatisk seks uker etter prosjektfrist. Saker *med* tidligere utbetalinger blir ikke automatisk avsluttet, men settes i status *Under avslutning*. Slike saker kommer opp på saksbehandlers arbeidsbenk, og saksbehandler må ta stilling til hva som skal gjøres med saken.

Kontakt fylkesmannen eller support@landbruksdirektoratet.no hvis du har problemer med løsningen.

1.2 Søknaden

Den elektroniske søknaden er tilgjengelig for søker i Altinn:

[https://www.altinn.no/skjemaoversikt/landbruksdirektoratet/tilskudd-til-spesielle -miljøtiltak-i-jordbruket \(SMIL\)](https://www.altinn.no/skjemaoversikt/landbruksdirektoratet/tilskudd-til-spesielle-miljotiltak-i-jordbruket-(SMIL))

xx [sjekk lenka når vi er live!]

Søker logger seg inn gjennom ID-porten, og for å søke om SMIL-tilskudd må søker deretter velge et foretak å representere i Altinn. Søker må da ha rollen *Primærnæring og næringsmidler* eller enkeltrettighet til SMIL-tjenesten, for dette foretaket.

På Landbruksdirektoratets nettsider om Agros ligger det en utførlig forklaring av hvordan søker får tilgang til søknaden:

<https://www.landbruksdirektoratet.no/no/om-landbruksdirektoratet/utviklingsprosjekter/agros/hvordan-soke#har-du-riktig-rettighet-i-altinn->

Søker kan:

- Registrere ny søknad
- Sende inn søknad eller lagre og fortsette registreringen senere
- Fortsette registrering av en allerede påbegynt søknad
- Se tidligere innsendte søknader og mottatte dokumenter

Søker kan foreløpig ikke ettersende dokumentasjon eller sende utbetalingsanmodning via Agros, men denne tjenesten er planlagt inn i en senere versjon.

1.3 Saksbehandling, roller og tilganger for forvaltningen i Agros

1.3.1 Roller for kommunen

Fylkesadministrator for Nett-SLF kan tildele følgende roller for å håndtere ordningen Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL):

AGROS_SMIL_LES	Lesebruker for SMIL	<p>Bruker med denne rollen kan, for saker i sin kommune:</p> <ul style="list-style-type: none">• Søke opp saker (avansert søk)• Se sak, inkludert søknad og tidligere saksbehandlinger og vedtak• Se oversikt over sakens hendelser <p>Merk at det skal være et tjenstlig behov også for tildeling av denne rollen. Rollen kan ikke se vedlegg lastet opp av søker</p>
AGROS_SMIL_SB	Saksbehandler for SMIL	<p>Bruker med denne rollen kan, for saker i sin kommune:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ta sak• Innstille vedtak og sende til godkjenning• Registrere utbetalingsanmodning, attestere og utbetale• Avslutte sak og inndra restmidler• Gjenåpne sak og innstille nytt vedtak, inkludert endring av prosjektfrist• Endre arkivreferanse• Gjøre tilsvarende som AGROS_SMIL_LES
AGROS_SMIL_GODKJ	Godkjenner for SMIL	<p>Bruker med denne rollen kan, for saker i sin kommune:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ta sak til godkjenning• Returnere sak til saksbehandler med kommentar, eller• Godkjenne vedtaket, slik at vedtaksbrev blir sendt til søker, og ansvar på saken oppdatert• Gjøre tilsvarende som AGROS_SMIL_LES <p>Merk at gjeldende rutiner ved tildeling av godkjenner-rollen krever at godkjenner må ha budsjettmyndighet for ordningen i kommunen</p>

Samme person kan ha både rollen som saksbehandler og rollen som godkjenner. Det kan være aktuelt ved små landbrukskontor, og betyr at personen kan opptre både som saksbehandler og godkjenner i

SMIL. Løsningen har imidlertid en sperre som gjør at det ikke er mulig å saksbehandle og godkjenne samme sak.

1.3.2 Roller for fylkesmannen

Brukere hos fylkesmannen kan få de samme rollene som beskrevet i seksjon 1.3.1. Tilgangen gjelder da for alle kommuner i fylket. Med rollene for saksbehandler og godkjenner kan brukere hos fylkesmannen fatte nytt vedtak i forbindelse med klage. I tillegg er følgende rolle tilgjengelig for fylkesmannen:

AGROS_SMIL_OF_FYLKE	Ordningsforvalter for SMIL i fylke	Bruker med denne rollen kan: <ul style="list-style-type: none">• Se oversikt over rammer og forbruk per kommune• Fordele rammer til kommuner og trekke tilbake rammer• Gjøre tilsvarende som AGROS_SMIL_LES
---------------------	------------------------------------	---

1.3.3 Roller for Landbruksdirektoratet

AGROS_SMIL_OF	Ordningsforvalter for SMIL i Landbruksdirektoratet	Bruker med denne rollen kan: <ul style="list-style-type: none">• Se oversikt over rammer og forbruk per fylke• Fordele rammer til fulker og trekke tilbake rammer• Gjøre tilsvarende som AGROS_SMIL_LES
---------------	--	---

1.4 Vedtaksbrevet

Agros produserer vedtaksbrevet automatisk basert på en felles mal for alle kommuner. Se eksempel på vedtaksbrev i seksjon [xx legg inn når vi har dette]. Informasjon fra saksbehandler flettes inn i malen:

- Informasjon om søker
- Tilskuddsbeløp
- Prosjektfrist
- Forutsatte totale kostnader
- Tekstfeltet *Om prosjektet*
- Tekstfeltet *Spesielle vilkår*
- Begrunnelse for vedtak, som saksbehandler skriver inn i skjermbildet Vedtak
- [xx evt. lere innflettingsfelt kommer]

Generelle vilkår og rettigheter er en del av malen og saksbehandler skal ikke gjenta disse i *Begrunnelse*. Saksbehandler kan på et hvilket som helst tidspunkt benytte funksjonen *Forhåndsvis vedtak* for å se hvordan helheten ser ut.

Dersom søknaden avslås eller avvises, vil Agros bruke egne maler for dette, se eksempler i seksjon [xx legg inn når vi har dette].

1.5 Brev som sendes fra Agros til søker

Dersom søker er et foretak sendes utgående brev til foretakets innboks i Altinn. Dersom søker er en privatperson, sendes brev til Sikker Digital Post (*e-Boks* eller *Digipost*). Alle digitale brev som sendes ut blir varslet til søkers kontaktinformasjon, altså til mobil og/eller epost, som oppgitt under grunnopplysninger, se seksjon 3.1.3. Dersom søker ikke åpner brevet blir det sendt en påminnelse etter én uke.

Utgående brev sendes som vanlig post dersom privatpersonen har reservert seg fra digital kommunikasjon med det offentlige, [i det nasjonale kontakt- og reservasjonsregisteret](#). Dette skjer automatisk ved hjelp av en tjeneste hos DIFI.

Følgende brev sendes fra Agros til søker:

- Pdf-kopi av innsendt søknad
- Vedtaksbrev – ved første gangs vedtak, og ved etterfølgende vedtak i saken
- Utbetalingsbrev – i forbindelse med delutbetaling og sluttutbetaling
- Avslutningsbrev – i forbindelse med avslutning uten sluttutbetaling, se seksjon 6.5.2

I tillegg vil disse brevene sendes dersom det gjelder for den enkelte søknad

- Varsel om avslutning – når prosjektfrist nærmer seg
- Faktura – i pdf-format, sendes i forbindelse med krav om tilbakebetaling
- Kreditering – i pdf-format, sendes i forbindelse med at faktura er kreditert

Dersom søker logger seg inn samme sted som han søkte om tilskuddet kan disse brevene også finnes under *Mine søknader* på startsidene for søknadsskjemaet.

1.6 Arkivering via SvarUt/SvarInn

De samme forsendelsene som er nevnt i seksjon 1.5 sendes også til kommunens arkiv via KS' integrasjonsløsning SvarUT

De fleste kommunene har installert mottakskomponenten SvarInn. Dette gjør at søknaden leses automatisk inn i kommunens arkivsystem.

SvarUt/SvarInn har ikke funksjonalitet for å opprette ny sak i det kommunale arkivsystemet når søknad mottas. Dokumentsenteret i kommunene må derfor opprette en sak, flytte journalposten fra samesak, og fordele saken i henhold til interne rutiner.

Når saksbehandler får en slik SMIL-sak fordelt til seg i arkivsystemet, må han/hun ta opp søknaden i Agros og registrere saksreferansen på saken. Da vil sak i Agros og sak i arkivet være sammenkoplede, og alle senere forsendelser fra Agros – for eksempel vedtaksbrev og utbetalingsbrev – vil automatisk legge seg på riktig sak i arkivet. Hvis ikke arkiv-saksnummeret ligger på saken må også senere forsendelser flyttes manuelt fra samesak til korrekt sak.

Dersom en forsendelse ikke blir hentet automatisk av SvarInn (eller hentet manuelt), blir den automatisk sendt til kommunens innboks i Altinn – og dokumentsenteret må manuelt laste ned forsendelsen fra Altinn og lagre i saks- og arkivsystemet. Deretter er prosessen tilnærmet lik som beskrevet over:

Dokumentsenteret må opprette ny sak for innkommet søknad, og fordele saken i henhold til interne rutiner. Når saksbehandler får en slik sak fordelt til seg, må han/hun ta opp saken i Agros og registrere saksreferansen på saken. Alle senere dokumenter til SvarUt på samme Agros-sak vil da inneholde et arkiv-saksnummer i selve brevet, slik at dokumentsenteret enkelt kan finne riktig sak å legge dokumentene på når de flytter dem fra innboks i Altinn til arkivet.

2 Generelle funksjoner

2.1 Hvor finner saksbehandler Agros og søknadene?

Kommunen kommer inn i Agros via www.landbruksdirektoratet.no. Øverst på siden trykker du på *Logg inn saksbehandler*. Deretter legger du inn brukernavn og passord. Det er nett-SLF administrator hos Fylkesmannen som gir saksbehandlere tilgang til Agros, slik de gjør for de andre fagsystemene. Fylkesmannen må også gi en person som skal være *godkjenner* for kommunen tilgang. Samme person kan ha tilgang både som saksbehandler og godkjenner, men det er en sperre i løsningen mot at samme person kan saksbehandle og godkjenne samme sak.

2.2 Startsidene *Min arbeidsbenk* for saksbehandlere

[Skriftstørrelse](#) | [Høykontrast](#) | [Elektroniske tjenester](#) | [Hjelp](#)
Pålogget som: asakh | [Logg ut](#)
Versjon 4.0.0-SNAPSHOT

Min arbeidsbenk Ny søknad Avansert søk Rapporter/statistikker ▾

Min arbeidsbenk

Nye oppgaver (3) ▾

Ordning ▾	Type ▲	Mottatt dato ▲	Saksnr ▲	Søker ▲	Søkers navn ▲	Behandle sak
	Tilskudd til avløsning ved sykd...	27.11.2018	100020	31129000...	ANDERS FOS SAUS	🔒
	Tilskudd til spesielle miljøtiltak ...	27.11.2018	100025	969110431	OLA NORDMANN	🔒
	Tilskudd til spesielle miljøtiltak ...	27.11.2018	100021	881629542	RUTH GUNLAUG HAUG	🔒

Første Forrige 1 Neste Siste

Mine saker (3) ▾

Ordning ▲	Type ▲	Mottatt dato ▲	Saksnr ▲	Søker ▲	Søkers navn ▲	Sist endret dato ▾	Status ▲
	Tilskudd til spesielle ...	14.11.2018	100013	881629542	RUTH GUNLAUG HAUG	26.11.2018	Under behandling
	Tilskudd til spesielle ...	26.11.2018	100003	881629542	RUTH GUNLAUG HAUG	26.11.2018	Under behandling
	Tilskudd til spesielle ...	27.11.2018	100018	969287773	DVERGSDAL KNUT HARALD	27.11.2018	Under behandling

Første Forrige 1 Neste Siste

2.3 Avansert søk

I *Avansert søk* kan alle roller søke opp saker i de tilskuddsordningene de har tilgang til, innenfor sitt myndighetsområde – kommune eller fylke.

Min arbeidsbenk | Ny søknad | Avansert søk | Rapporter/statistikker ▾

Avansert søk

Org.nr eller f.nr	Navn	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Saksbehandlende enhet	Ordning	Saksbehandler
<input type="text"/>	Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruk	<input type="text"/>
Saksnr Agros	Arkivreferanse	Status sak
<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>
Mottatt dato		
Fra	Til	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Vedtatt dato		
Fra	Til	Siste utfall
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Attestert dato		
Fra	Til	Utbetalt beløp
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Avsluttet dato		
Fra	Til	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Frist for å gjennomføre og rapportere		
Fra	Til	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Søk

Tilbakestill søk

Søket ga 2 treff

Eksporter til Excel

Ordning ▾	Mottatt ▲	Saksnr ▲	Søker ▲	Søkers navn ▲	Sist endret ▲	Status sak ▲	Saksbehandler ▲	Saksbehandlende enhet ▲
Tilskudd til sp...	02.11.2018	100011	31129000...	ANDERS FOS S...	26.11.2018	Vedtatt sendt	asakh	Hjartdal
Tilskudd til sp...	21.11.2018	100010	31129000...	ANDERS FOS S...	26.11.2018	Vedtatt sendt	asakh	Hjartdal

Første Forrige 1 Neste Siste

2.4 Sakshode

Sakshodet viser generell informasjon om den aktuelle saken uavhengig av hvilket skjermbilde man befinner seg i.

The screenshot shows the Agros system interface. At the top right, there are links for 'Skriftstørrelse', 'Høykontrast', 'Elektroniske tjenester', and 'Hjelp'. Below these, it says 'Pålogget som: asakh | Logg ut' and 'Versjon 4.0.0-SNAPSHOT'. The main navigation bar includes 'Min arbeidsbenk', 'Ny søknad', 'Avansert søk', and 'Rapporter/statistikker'. The main content area displays the title 'Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - 100025'. Below the title is a table with the following data:

Org.nr.	Foretak navn	Mottatt	Arkivref.	Saksbeh.	Endret av	Endret	Status
969110431	OLA NORDMANN	27.11.2018	2018/100	asakh	asakh	27.11.2018	Under behandling

Below the table, there are buttons for 'Oppgaver', 'Se hendelseslogg', and 'Rediger arkivopplysninger'. There are also dropdown menus for 'Versjon av sak' and 'Saksbehandling 27.11.2018'. At the bottom, there are sections for 'Grunnopplysninger' and 'Søknadsopplysninger', with 'Oversikt over saken' visible under the latter.

I sakshodet ser du navnet på tilskuddsordningen og saksnummeret i Agros. Dette saksnummeret vil vises som *Vår referanse* på dokumentene som sendes søker. I tillegg vises i Sakshodet opplysninger om når søknad ble sendt inn, samt hvilke saksnummer saken har i sak/arkiv-systemet i kommunen - dersom saksbehandler har registrert dette. Registrering av saksnummeret gjøres via *Rediger arkivopplysninger*, og i så fall vil dette vises sammen med saksnummeret i Agros på dokumenter til søker. Saksnummeret sikrer også at dokumenter til søker blir lagt på riktig sak i sak/arkiv-systemet for arkivering, se seksjon 1.6.

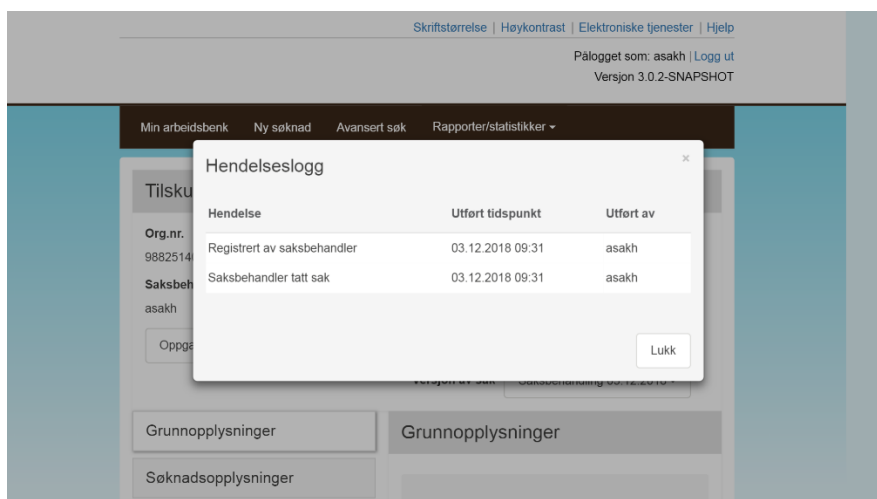
Saksbehandler kan velge å utføre oppgaver på saken fra menyen *Oppgaver*. Hvilke oppgaver som kan utføres styres av *status* på saken. *Endret av* og *Endret* vises med pålogget saksbehandler og tidspunkt for endring når det utføres en ny oppgave. I tillegg opprettes en hendelseslogg, som vises via *Se hendelseslogg*, se seksjon 2.5.

Når saksbehandler har tatt saken til behandling, opprettes det vi kaller *versjon Saksbehandling* med datostempel, som tillater saksbehandler å korrigere søkers søknadsopplysninger dersom disse skulle vise seg å være ukorrekte. Dersom saksbehandler etter korrigering ønsker å se søkers opprinnelige søknadsopplysninger, velger hun *versjon Søknad* som da vises for saksbehandler i skjermbildene. Denne versjonen vises kun i lese-modus og saksbehandler må velge *versjon Saksbehandling* for å kunne fortsette saksbehandlingen. En sak kan ha flere versjoner av saksbehandling, fordi det opprettes en ny versjon hver gang man velger oppgaven *Fatte nytt vedtak*.

2.5 Hendelseslogg

I hendelsesloggen, som du åpner via *Se hendelseslogg*, får du en oversikt over alle aktiviteter utført på saken hvor aktiviteten har medført at sakens status har blitt endret. En hendelseslogg vises med beskrivelse av aktiviteten (hendelsen), samt dato/tid for aktiviteten og hvilken bruker som utførte denne, se skjermbilde nedenfor.

Hendelsesloggen kan være nyttig dersom du for eksempel ønsker å få en oversikt over hvor lang tid du har benyttet på saken eventuelt sjekke ut hvem som har fattet eller godkjent tidligere vedtak i saken.



2.6 Se utdypende hjelpinformasjon

Bak de blå spørsmålstegn-ikonene finner du utdypende informasjon.

2.7 Meldinger (til både søker og saksbehandler)

Søker vil underveis i søknadsskjemaet kunne få meldinger i skjermbildet når obligatoriske opplysninger mangler eller ulike opplysninger i søknaden er i strid med hverandre. Disse meldingene vil ligge øverst i skjermbildet *Oppsummering og send* samt øverst i skjermbildet hvor opplysningen som skal endres eller registreres foreligger. Eksempler på forhold som kan gi melding er hvis søker ikke har lagt inn Landbrukseiendommen tiltaket skal utføres på.

Saksbehandler vil kunne få de samme type meldinger. Meldingene vil for saksbehandler ligge øverst i skjermbildet under *Fatte vedtak*, samt øverst i skjermbildet hvor opplysningen som skal endres eller registreres foreligger.

Et utvalg meldinger vil også vises for godkjenner ved godkjenning av vedtak. Disse meldingene vil kun ligge øverst i skjermbildet under *Godkjenne vedtak*.

Ved å klikke på meldingsikonet til venstre for meldingen kommer søker eller saksbehandler til det aktuelle skjermbildet hvor opplysninger som gir årsaken til meldingen foreligger.

Min arbeidsbok
Ny søknad
Avansert søk
Rapporter/statistikk

Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - 100025

Org.nr.	Foretak navn	Mottatt	Arkivref.	Saksbeh.	Endret av	Endret	Status
96910431	OLA NORDMANN	27.11.2018	010	asakh	asakh	27.11.2018	Under behandling

Oppgaver ▾ [Se hendelseslogg](#)
[Rediger arkivopplysninger](#)
Versjon av sak Saksbehandling 27.11.2018 ▾

Grunnopplysninger

Søknadsopplysninger

Dokumenter

Fatte vedtak

Søknadsopplysninger

- ⊗ Du må fylle ut Tiltakets tiltaksgruppe
- ⊗ Du må fylle ut Er det omsøkte tiltak i samsvar med lokale retningslinjer for SMIL-tilskudd?
- ⊗ Du må fylle ut Kommentarer til prosjektets relevans i henhold til lokale retningslinjer
- ⊗ Du må fylle ut Områdets planstatus i kommuneplanens arealplan og evt. reguleringsplan
- ⊗ Du må fylle ut Områddeler av området er en ulvlagt naturtype, innehar prioritert art med økologisk funksjonsområde, og/eller er vernet etter naturmangfoldloven
- ⊗ Du må fylle ut Området er prioritert for vannmiljøtiltak
- ⊗ Du må fylle ut Området/objektet er fredet eller foreslått fredet etter kulturminneloven
- ⊗ Du må fylle ut Området/objektet ligger innenfor eller er foreslått å ligge innenfor sikringssonen for automatisk fredet kulturminne?
- ⊗ Du må fylle ut Foreligger det forhold som krever at kulturminneforvaltningen/miljøforvaltningen må uttale seg?
- ⊗ Du må fylle ut Om prosjektet - vår beskrivelse i vedtaksbrevet

Eiendom, eierskap og drift

smil.søknadsopplysninger.eiendom.hjelpelektat.hjelpelektat

Angi landbrukseieendommen hvor tiltaket utføres

K.nr./g.nr./b.nr./f.nr. *

1001/12/12

For at det skal kunne innvilges tilskudd må det foregå en tilskuddsberettiget produksjon på landbrukseieendommen jfr. §3.

Jeg er ansvarlig for tilskuddsberettiget produksjon på landbrukseieendommen *

Nei ▾

Hvis nei, hvem er ansvarlig for tilskuddsberettiget produksjon på landbrukseieendommen jfr. §3

Organisasjonsnummer

987654321

Navn

Nils Nilsen

Dersom du leier landbrukseieendommen der tiltaket skal utføres, må det foreligge tillatelse fra eier av landbrukseieendommen jfr. §3 for at det skal kunne innvilges tilskudd.

Hva er din tilknytning til landbrukseieendommen? *

Det finnes tre meldingskategorier:

- Stoppende melding, er meldinger i **rødt**. Disse meldingene krever at søker korrigerer noe i søknaden før søknaden kan sendes inn, eller at saksbehandler foretar seg noe i saken før han kan innvilge vedtak om utbetaling av tilskudd. Dersom utfallet av saken blir avslag eller avvisning i tråd med det meldingen opplyser om, skal saksbehandler ikke foreta endringen. Godkjenner kan også få stoppende melding og får da ikke godkjent vedtaket. Vedtaket må da returneres til saksbehandler.
- Varselmelding, er meldinger i **oransje**. Disse meldingen gir varsel til søker eller saksbehandler. Varselmeldinger er av en slik art at det er viktig at søker eller saksbehandler tenker over om søknaden eller vedtaket faktisk er korrekt, men disse meldingen stenger ikke for adgangen til å sende inn søknad og/eller fatte vedtak.
- Infomelding, er meldinger i **blått**. Disse meldingene gir tilleggsinformasjon til søker eller saksbehandler om forhold som ikke nødvendigvis tyder på at noe kan være feil, men som søker eller saksbehandler også må være bevisst på før søknad sendes inn eller vedtak fattes.

3 Søknad, søknadsbehandling og kontroll av søknadsopplysninger

3.1 Grunnopplysninger



[Skriftstørrelse](#) | [Høykontrast](#) | [Elektroniske tjenester](#) | [Hjelp](#)

Du representerer 969110431 | [Logg ut](#)
Versjon 4.0.0-SNAPSHOT

Grunnopplysninger

Søknadsopplysninger

Vedlegg

Oppsummering

Grunnopplysninger

Opplysninger om foretaket

Opplysningene om foretaket er hentet fra Brønnøysundregisteret

Navn på foretak OLA NORDMANN	Innehavers navn OLA NORDMANN
Organisasjonsnummer 969110431	Adresse Bråtåvegen 1348, 2693 NORDBERG
Selskapsform ENKELTPERSONFORETAK	Driftssenter 0827-4/25 Se kart

Kontaktinformasjon

Brev vedrørende søknaden blir sendt til foretakets innboks i Altinn, og varsel blir sendt til oppgitt mobilnummer og/eller e-post

*

Navn på kontaktperson *

Ola Nordmann

Mobilnummer

987 65 432

E-post

Kontonummer

Tilskuddet blir utbetalt til dette kontonummeret. Dersom kontonummeret er feil, må du selv endre dette [via Altinn](#).

Kontonummer *

2085 06 74206

Målform

Velg målformen du vil ha på brev

- Bokmål
 Nynorsk

Neste

Lagre søknad, fortsett registrering senere

3.1.1 Opplysninger om foretaket

Under *Grunnopplysninger* vises ulike opplysninger om foretaket som søker tilskudd. Opplysningene er hentet fra Landbruksregisteret, som igjen henter opplysningene fra Enhetsregisteret i Brønnøysund. Hvis den som fyller ut søknaden har roller i flere foretak, eller har fått tildelt tilgang til å fylle ut søknad om tilskudd fra flere, er det viktig at utfylleren sjekker at han har valgt rett foretak ved opprettelsen av søknaden. Saksbehandler bør ta en rask titt på disse opplysningene for å forsikre seg om at hun er inne på den søknaden hun har til hensikt å behandle.

3.1.2 Opplysninger om søker (dersom privatperson, dvs. gamle SMIL-saker)

Dersom saken ble overført fra Saturn kan søker være registrert som en privatperson. Da vises fødselsnummer, navn og adresse. Navn og adresse holdes oppdatert automatisk, i samsvar med folkeregisteret.

3.1.3 Kontaktinformasjon (dersom foretak)

Under kontaktinformasjon skal søker fylle ut navn på kontaktperson – altså den kommunen skal kontakte hvis de har spørsmål til søknaden. I tillegg må søker fylle ut mobiltelefonnummer og/eller e-postadresse.

Opplysningene blir brukt for å sende varsel om at det er sendt ut et brev om saken til søker.

Dersom f.eks. regnskapsfører eller andre utfører en jobb for søker, kan kontaktinformasjonen deres legges inn, hvis det er ønskelig at denne personen får vite når det er et brev tilgjengelig. Da kan en f.eks. legge inn mobilnummer til søker og e-post til den andre, eller motsatt. I så fall vil begge få varsel når det er sendt ut brev.

3.1.4 Kontaktinformasjon (dersom privatperson, dvs. gamle SMIL-saker)

Dersom søker er en privatperson (gjelder kun SMIL-saker som ble overført fra Saturn), vil kontaktinformasjonen til vedkommende allerede være fylt ut med informasjon fra det sentrale Kontakt- og reservasjonsregisteret (KRR). Dersom opplysningene mangler kan kommunen registrere kontaktopplysninger som blir lagret i Agros. Hvis søker legger inn informasjon i KRR i etterkant, er det sistnevnte informasjon som vil vises.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing three menu items: 'Søknadsopplysninger', 'Dokumenter', and 'Oversikt over saken'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Opplysninger om søker', contains the text 'Opplysningene er hentet fra Folkeregisteret' and lists the following details: 'Fødselsnummer 410334 00364', 'Navn TOBIAS KJERSTAD', and 'Adresse BOKS 6300, ETTERSTAD, 0603 OSLO'. The bottom section, titled 'Kontaktinformasjon', contains the text 'Kontaktopplysningene er hentet fra det sentrale Kontakt- og reservasjonsregisteret og brukes for å varsle og kontakte søkeren. Du må legge inn kontaktopplysninger dersom det ikke er oppgitt fra før.' Below this text is a blue information icon and a link 'Registrer kontaktopplysninger'. At the bottom of this section, there are labels for 'Mobilnummer 957 47 355' and 'E-postadresse'.

3.1.5 Kontonummer

Tilskudd til søker vil bli utbetalt til kontonummeret som er registrert på foretaket i Landbruksregisteret, og som vises fram i løsningen. Søker må selv sjekke at dette er korrekt og selv korrigere det dersom det er feil. Dette gjøres i kontonummertjenesten i Altinn via lenken i søknadsskjemaet. Saksbehandler kan *ikke* endre kontonummer på søkers vegne.

Hvis søker er en privatperson (gamle SMIL-saker) kan han endre sitt kontonummer ved å logge seg inn på søknadstjenesten for SMIL i Altinn. Endring av kontonummer er tilgjengelig fra søkers arbeidsbenk, vist under. [xx legg inn bilde av startsidene]

3.1.6 Målform

Søker velger her om han vil ha dokumenter i saken, f.eks. vedtaksbrev, på bokmål eller nynorsk. Ved skriftlige henvendelser til søker skal saksbehandler benytte den målformen søker har valgt.

3.2 Søknadsopplysninger

De tre neste skjermbildene viser hvordan saksbehandlers skjerm bilde for å gå gjennom søkerens opplysninger. De fleste opplysninger fra søker blir kopiert over fra søkers til saksbehandlers versjon, slik at saksbehandler kan endre opplysningene. Det tredje skjermbildet viser opplysninger som saksbehandler alene skal oppgi, disse er ikke med i søkerens skjema.

Vil vil beskrive dette skjermbildet i mer detalj i endelig versjon [XX beskrive dette i detalj når løsningen er ferdigstilt]

Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - 110371

Org.nr.	Foretak navn	Mottatt	Arkivref.	Saksbeh.	Endret av	Endret	Status
669116431	OLA NUR/DANN	29.11.2018	237212	asak	asak	10.12.2018	Under behandling

Oppgaver: [Se forsendelse](#) | [Redigere skjønnoppgaver](#) | Versjon av sak: [Saksbehandling 10.12.2018](#)

- Grunnopplysninger
- Søknadsopplysninger**
- Dokumenter
- Føtte vedtak

Søknadsopplysninger

- ⊗ Du må fylle ut tiltaks tilleggsgruppe
- ⊗ Du må fylle ut Er det ønsket tilskudd prioritet i de lokale retningslinjene for SMIL-tilskudd?
- ⊗ Du må fylle ut Kommenter til prosjektets relevans i henhold til lokale retningslinjer, NÅ SKRIVES OM
- ⊗ Du må fylle ut Oppgaverstatus og forord i konsultasjons avsnittet, dvs. reguleringsplaner for området og forord i hensltsvare eller plan- og byplanningstevne
- ⊗ Du må fylle ut Er området del av område en utvalgt naturtype, innehar prioritert art med av økologisk funksjonsområde, og/eller er vernet eller naturmangfoldstevne?
- ⊗ Du må fylle ut Ligger områdene/objektet i et område som er prioritert for vannmiljøtiltak?
- ⊗ Du må fylle ut Er områdene/objektet fredet eller forbeholdt fredet eller kulturminner?
- ⊗ Du må fylle ut Ligger områdene/objektet i nærhet eller forbeholdt å legge innover sammenhengende for å utvikle teater kulturminner?
- ⊗ Du må fylle ut Foreligger det forhold som krever at fylkeskommunens kulturmiljøforvaltning, Senergjort og eller fylkeskommunens miljøkontroll må utarbeide og/eller revisjons?
- ⊗ Du må fylle ut Om prosjektet - var besvart i vernetaksavset
- ⊗ Du må fylle ut Særskilte vilkår for vedtaket

Eiendom, eierskap og drift

Det er et vilkår i SMIL- forskriften §3 at tiltaksobjektet må gjennomføres på en landbruksenndommen. Du må oppgi hvilken landbruksenndommen SMIL-tiltaket skal gjennomføres på. Den som tilskudd går over flere eiendommer, oppgi eiendommen hvor hoveddelen av tiltaket gjennomføres.

Anslå landbruksenndommen hvor tiltaket gjennomføres

Kommune/region/fylke:

Du må legge ved detaljert som viser arealobjektet der tiltaket skal gjennomføres. Druk gjerne [oppbehold](#) til å legge og legge pdf. Dette kan du laste opp under søknadsplan vedlegg i menyen til venstre.

For at det skal kunne innvilges SMIL-tilskudd må det foregå et tilskuddsberettiget produksjon på landbruksenndommen.

Jeg er ansvarlig for tilskuddsberettiget produksjon på landbruksenndommen *

Ja

Derom du selv ikke er ansvarlig, oppgi hvem som er ansvarlig for tilskuddsberettiget produksjon på landbruksenndommen jfr. §3

Organisasjonsnummer

Navn på foretaket som er ansvarlig for tilskuddsberettiget produksjon

Er det en tilknytning til landbruksenndommen? Derom du lever landbruksenndommen der tiltaket skal gjennomføres, må det foreligge tilskuddsberettiget av landbruksenndommen for at det skal kunne innvilges SMIL-tilskudd.

Jeg er *

eller av eiendommen tiltaket gjennomføres på

Kommentar til eiendom, eierskap og drift

Tiltakstype

Det kan innvilges SMIL-tilskudd til gjennomføring av konkrete tiltak eller til planer som leder fram til tiltak

Jeg søker om tilskudd til å *

gjennomføre konkrete tiltak

Er tiltaket et enkelttiltak eller et større tiltak som berører flere aktører og/eller eiendommer? For felles tiltak skal bare en av deltagerne stå som søker, men med skriftlig samtykke fra de andre aktørene.

Tiltaket er et *

Enkelttiltak

For felles tiltak, hvilke aktører og/eller eiendommer er med?

Miljøtiltak/prosjektets innhold

Miljøtiltaket/prosjektets innhold

SMIL handler om å gjennomføre miljøtiltak utover det som kan forventes ved vanlig jordbruksdrift. I denne delen skal du gjøre rede for tiltaket/prosjektet som skal gjennomføres. Dersom du trenger mer plass eller har tegninger/bilder ol. kan du i tillegg laste opp disse som vedlegg.

Prosjekttittel
Restaurering av gammelt våningshus

Kort beskrivelse av hva du ønsker å gjøre (stikkord)
Isolere vegger og tette lak

Utyllende beskrivelse av tiltaket/prosjektet med omfang, tilstand, arbeidsbeskrivelser ol.
Søker har skrevet noe her

Hvordan vil miljøtiltaket fremme natur- og kulturminneverdiene i jordbrukets kulturlandskap og/eller redusere forurensningen fra jordbruket?
Søker har skrevet noe her

Redegjør for fremdriftsplan
Søker har skrevet noe her

Andre relevante opplysninger

Saksbehandlers kommentar til miljøtiltaket/prosjektets innhold

2500 tegn igjen

Prosjektperiode

Oppgi når du har planlagt å starte og slutføre tiltaket/prosjektet, maksimum tre år. Ved sluttdato skal også sluttregnskap og rapport foreligge. Det innvilges normalt ikke tilskudd til tiltak som allerede er påbegynt eller slutført.

Prosjektperiode
Fra 17.01.2019 **Til** 17.01.2021

Hva er plan for framtidig bruk av området/objektet?
Søker har skrevet noe her

Kostnadsoverslag

Kostnadsoverslaget skal omfatte totale kostnader. Oppgi beløp ekskl. mva. dersom virksomheten får [fradrag for inngående merverdiavgift](#). Dette gjelder virksomheter som er registrert i Merverdiavgiftsregisteret. Øvrige virksomheter skal oppgi beløp inkl. mva.
Kostnadsoverslag
500 000 kroner

Type kostnad (aktivitet)	Beløp (kroner)
Snekker	300 000

Søkers kommentar til kostnadsoverslaget

Saksbehandlers kommentar til kostnadsoverslaget

2500 tegn igjen

Finansieringsplan – summen av søknadsbeløp, egen og annen finansiering må tilsvare kostnadsoverslaget

Søknadsbeløp
300 000 kroner

Egen finansiering
100 000 kroner

Finansieringskilde/type finansiering	Beløp (kroner)
Eget arbeid	

Annen finansiering
100 000 kroner

Finansieringskilde/type finansiering	Beløp (kroner)
Andres arbeid	

Søkers kommentar til finansieringsplanen

Saksbehandlers kommentar til finansieringsplanen

2500 tegn igjen

Tiltakskategori

Angi den tiltaksgruppen som passer best for det omsøkte tiltaket. Tiltakene er kategorisert etter miljøtema og tiltaksgruppenummer. Miljøtemaenes hovedformål er angitt under.

1. Kulturlandskap – Formålet med tiltakene under er å ivareta jordbrukets kulturlandskap utover det en oppnår gjennom de nasjonale ordningene
2. Biologisk mangfold – Formålet med tiltakene er å ivareta utvalgte og trua naturtyper og biologisk verdifulle arealer i jordbruket.
3. Kulturminner og kulturmiljøer – Formålet med tiltakene å sette istand og holde synlig spor i landskapet etter tidligere tiders jordbruksdrift og bosetting, slik som verneverdige bygninger, gravminner og rydningsrøyser
4. Frikulturliv – Formålet med tiltakene er å ivareta allmenhetens tilgang og å bidra til å opprettholde en «grønn infrastruktur» i jordbrukets kulturlandskap.
5. Avrenning til vann – Formålet med tiltakene å redusere avrenning av næringsstoffer og partikler til vassdrag og kyst. Tiltakene er viktig for å bidra til at målene etter vannforskriften nås.
6. Utslipp til luft – Formålet med tiltakene under utslipp til luft er å stimulere til gjødslingsmetoder som gir redusert utslipp av ammoniakk og lystgass.
7. Plantervern – Formålet med tiltakene under plantervern er å stimulere til bruk av andre metoder for ugrasbekjempelse enn bruk av kjemiske plantervernmidler

Tiltakets tiltaksgruppe *

Ikke valgt

Lokale retningslinjer

Kommunen skal fastsette overordnede retningslinjer for prioritering av søknader. Prosjektene og tiltakene skal prioriteres ut fra disse.

Er det omsøkte tiltaket prioritert i de lokale retningslinjene for SMIL-tilskudd? *

Ikke valgt

Kommentar til prosjektets relevans i henhold til lokale retningslinjer. MÅ SKRIVES OM *

Opplysninger om status på området/objektet

Veiledningstekst om hva som er formålet med å oppgi dette. IKKE FERDIG ENDA

Oppgi områdets planstatus og formål i kommuneplanens arealdel, ev. reguleringsplaner for området og formål i hensynssone etter plan- og bygningsloven *

Dersom tiltaket ligger innenfor Utvalgte kulturlandskap i jordbruket eller jordbrukets verdensarvsatsing, oppgi hvilket område

Ikke valgt

Er områdedeler av området en utvalgt naturtype, innehar prioritert art med ev. økologisk funksjonsområde, og/eller er vernet etter naturmangfoldloven? *

Ikke valgt

Ligger området/objektet i et område som er prioritert for vannmiljøtiltak? *

Ikke valgt

Angi vannområdeID for nedbørsfeltet (Regiueinheit) tiltaket ligger i)?

Er området/objektet fredet eller foreslått fredet etter kulturminneloven? *

Ikke valgt

Ligger området/objektet innenfor eller er foreslått å ligge innenfor sikringssonen for automatisk fredet kulturminne? *

Ikke valgt

Foreligger det forhold som krever at fylkeskommunens kulturminneforvaltning, Sametinget og eller fylkesmannens miljøforvaltning må uttale seg, og eller involveres? *

Ikke valgt

Annen relevant informasjon om området/objektet

2500 tegn igjen

Vedtaksopplysninger

Teksten fylt inn i feltene under flettes inn i vedtaksbrevet

Om prosjektet - vår beskrivelse i vedtaksbrevet *

2500 tegn igjen

Særskilte vilkår for vedtaket *

2500 tegn igjen

Forrige

Neste

Lagre

3.3 Dokumenter

For saksbehandler erstattes fanen *Vedlegg* med fanen *Dokumenter*. Her vises i tillegg *Søkers kommentar* som søker eventuelt oppga på oppsummeringssiden før innsending, og dokumenter som allerede er sendt til søker fra løsningen. I første omgang vil det være kvittering for innsendt søknad – som viser de innsendte søknadsopplysningene i pdf-versjon. Sakens saksbehandler kan også laste opp dokumenter som hører til søknaden her. Dette kan for eksempel være praktisk dersom søker ettersender dokumentasjon.

Saksbehandlers bilde:

[Skriftstørrelse](#) | [Høykontrast](#) | [Elektroniske tjenester](#) | [Hjelp](#)

Pålogget som: [asakh](#) | [Logg ut](#)
Versjon 4.0.0-SNAPSHOT

Min arbeidsbenk Ny søknad Avansert søk Rapporter/statistikker ▾

Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - 100025

Org.nr.	Foretak navn	Mottatt	Arkivref.	Saksbeh.	Endret av	Endret	Status
969110431	OLA NORDMANN	27.11.2018	0/0	asakh	asakh	27.11.2018	Under behandling

Oppgaver ▾ [Se hendelseslogg](#) [Rediger arkivopplysninger](#) Versjon av sak Saksbehandling 27.11.2018 ▾

Grunnopplysninger

Søknadsopplysninger

Dokumenter

Fatte vedtak

Dokumenter

Søkers kommentar

Vedlegg til søknaden og dokumenter tilknyttet saken

Her skal du laste opp kart over området der tiltaket skal utføres

Last opp kart *

Filnavn	Lastet opp	Lastet opp av	Kommentar
utv.landbruksdirektoratet_no_agros_(25).png	27.11.2018 10:52		

Her kan du laste opp bilder av området der tiltaket skal utføres

Last opp bilde

Dersom du har annen dokumentasjon du ønsker å vedlegge søknaden, kan du laste opp denne her.

Last opp andre vedlegg

Dokumenter sendt søker


Disse saksdokumentene er tidligere sendt til søker.

Dokument	Sendt
Kvittering for innsendt søknad.pdf	27.11.2018

Forrige **Neste** Lagre

3.4 Oppsummering og send søknad (i søknaden)

Det siste skjermbildet for søker gir en kort oppsummering av nøkkelinformasjon fra søknaden, og gir søker mulighet for å skrive en kommentar. Søknaden sendes automatisk til kommunen hvor tiltaket utføres, basert på Landbrukseiendom angitt i *Søknadsopplysninger*. Nederst er funksjonen for å sende inn søknaden.



Skriftstørrelse | Høykontrast | Elektroniske tjenester | Hjelp

Du representerer 969110431 | [Logg ut](#)

Versjon 4.0.0-SNAPSHOT

- Grunnopplysninger
- Søknadsopplysninger
- Vedlegg
- Oppsummering**

Oppsummering

Kontroller at alle opplysningene er korrekte

Oppsummering av søknad

Ønsker du å se en komplett oversikt av søknaden din kan du velge å forhåndsvis søknaden, nederst på siden.

Søker
969110431
OLA NORDMANN

Kontaktinformasjon
Ola Nordmann
987 65 432

Kontonummer
2085 06 74206

Søkers målform
Nynorsk

Hvem skal behandle søknaden?

Søknaden blir sendt til Hjaridal kommune

Kommentarer

Du kan skrive inn en kommentar hvis det er noe du ønsker å tilføye

2500 tegn igjen

Bekreft og send søknad

Jeg bekrefter at

- det foreligger gjødslingsplan (der det er relevant)
- det foreligger journal over plantevernmidler (der det er relevant)
- det er oppgitt kostnader med mva kun dersom det ikke er fradragsrett på inngående mva
- tiltakene ikke kommer i konflikt med viktige naturverdier, kulturminner eller reindriftsinteresser

Jeg bekrefter at opplysningene i søknaden er fullstendige og korrekte.

Forhåndsvis søknad (pdf)

Forrige

Søker kan se en fullstendig oppsummering av de opplysningene han har lagt inn i søknaden ved å klikke på *Forhåndsvis søknad*. Det anbefales å ta en titt på denne, fordi ved å sende inn søknaden bekrefter søker å ha gitt fullstendige og korrekte opplysninger.

Søknaden blir sendt inn når søker klikker på *Send søknad*. Da blir det sendt en kvittering til foretakets innboks i Altinn, i praksis en skjermdump av alle søknadsopplysningene i pdf-versjon. Denne blir også liggende på startsidene for SMIL-skjemaet etter at søker har logget seg på i Altinn.

4 Fatte vedtak (saksbehandler)

[Skriftstørrelse](#) | [Høykontrast](#) | [Elektroniske tjenester](#) | [Hjelp](#)

Pålogget som: asakh | [Logg ut](#)
Versjon 4.0.0-SNAPSHOT

Min arbeidsbank Ny søknad Avansert søk Rapporter/statistikker

Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - 100025

Org.nr.	Foretak navn	Mottatt	Arkivref.	Saksbeh.	Endret av	Endret	Status
969110431	OLA NORDMANN	27.11.2018	2018/100	asakh	asakh	27.11.2018	Under behandling

Oppgaver [Se hendelseslogg](#) [Rediger arkivopplysninger](#) Versjon av sak Saksbehandling 27.11.2018

Grunnopplysninger

Søknadsopplysninger

Dokumenter

Fatte vedtak

Fatte vedtak

Informasjon

Disponibel ramme	650 000 kroner
Prosjekttittel (fra søknad)	Restaurering av seterbygning i Rendalen
Totalkostnad (fra søknad)	500 000 kroner
Søknadsbeløp	350 000 kroner

Vedtak

Prosjekttittel *

Restaurering av seterbygning i Rendalen 161 tegn igjen

Vedtak *

Innvilget
 Avslått
 Avvist

Prosjekttilskudd *

kroner

Fortsatt total kostnad *

kroner

Tilskudsandel 50 %

Tilskudsbeløpet skal avgrenses av tilskudsandelen

Frist for å gjennomføre og rapportere *

18.11.2021

Begrunnelse

Sakers målform er nynorsk

B *I* U ~~X~~

Her må saksbehandler skrive en begrunnelse...

4955 tegn igjen

[Forhåndsvis vedtaksbrev \(pdf\)](#)

Ved å klikke Send til godkjenning går du god for at du har åpnet eventuelle vedlegg til søknaden og vurdert søknaden opp mot gjeldende regelverk og vilkår for tilskudd

[Send til godkjenning](#)

[Forrige](#) [Lagre](#)

Øverst i skjermbildet *Fatte vedtak* kan det dukke opp ulike meldinger som saksbehandler må lese og ta stilling til. Se punkt 2.4 om de ulike meldingstypene.

Saksbehandler må velge et av utfallene av søknadsbehandlingen; Innvilget, avslått eller avvist. Følgende felt fylles så ut.

- Prosjekttittel – kopieres automatisk fra søkers versjon, men kan endres for å rette skrivefeil eller lignende
- Tilskuddsbeløp – beløpet man vil gi i tilskudd
- Forutsatt total kostnad – Tilskuddsbeløpet er gitt under forutsetning av at faktiske, godkjente kostnader når dette beløpet.
- Utbetalt beløp kan ikke overstige tilskuddsandel – kontrolleres automatisk ved sluttutbetaling der faktiske kostnader blir registrert
- Om prosjektet [XX venter på vedtaksmal]
- Spesielle vilkår [XX venter på vedtaksmal]
- Begrunnelse – saksbehandler skriver inn en begrunnelse for utfallet av søknadsbehandlingen.

Ved å klikke på *Forhåndsvis tilskuddsbrev* kan saksbehandler se hvordan innflettet tekst – de tre siste punktene over – passer inn i resten av det autogenerated brevet.

Ved å klikke på den blå knappen *Send til godkjenning* går saksbehandler god for at hun har åpnet eventuelle vedlegg og vurdert søknaden opp mot gjeldende regelverk og vilkårene for tilskuddet. Saken blir da overført til godkjenner. Vedtaket er ikke fattet før sistnevnte faktisk godkjenner vedtaket.

5 Godkjenne vedtak


Godkjenner finner saker som skal godkjennes på arbeidsbenken som er den første siden hun kommer til når hun logger inn i Agros.

[Skriftstørrelse](#) | [Høykontrast](#) | [Elektroniske tjenester](#) | [Hjelp](#)
Pålogget som: agodh | [Logg ut](#)
Versjon 4.0.0-SNAPSHOT

Min arbeidsbenk Avansert søk

Min arbeidsbenk

Til godkjenning (1) ▼

Ordning ▼	Til godkjenning ▲	Saksnr ▲	Søker ▲	Søkers navn ▲	Saksbehandler ▲	Godkjenner ▲	Start godkjenning
	Tilskudd til spesi... 27.11.2018	100025	969110431	OLA NORDMANN	asakh		

[Første](#) [Forrige](#) [1](#) [Neste](#) [Siste](#)

Godkjenner tar saken til seg ved å klikke på ikonet under Start godkjenning og begynner godkjenningen ved å klikke på lenken til saken.

I skjermbildet *Godkjenne vedtak* får godkjenneren en kort oppsummering av hvilket vedtak saksbehandler har innstilt på og størrelsen på eventuelt tilskuddsbeløp. Hun kan se selve vedtaksbrevet ved å klikke på *Forhåndsvis tilskuddsbrev*. Godkjenner skal alltid bruke denne funksjonen.

Min arbeidsbank Avansert søk

Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - 100025

Org.nr.	Foretak navn	Mottatt	Arkivref.	Saksbeh.	Endret av	Endret	Status
969110431	OLA NORDMANN	27.11.2018	2018/100	asakh	agodh	27.11.2018	Til godkjenning

[Se hendelseslogg](#) Versjon av sak Saksbehandling 27.11.2018 ▾

Grunnopplysninger

Søknadsopplysninger

Dokumenter

Godkjenne vedtak

Godkjenne vedtak

Informasjon

Disponibel ramme 650 000 kroner

Prosjekttittel (fra søknad)
Restaurering av seterbygning i Rendalen

Totalkostnad (fra søknad) 500 000 kroner

Søknadsbelep 350 000 kroner

Vedtak

Prosjekttittel
Restaurering av seterbygning i Rendalen

Saksbehandlers innstilling
Innvilget

Prosjekttilskudd
100 000 kroner

Tilskuddsbelepet avgrenses ikke av tilskuddsandel

Frist for å gjennomføre og rapportere
18.11.2021

Søkers målform er nynorsk

Begrunnelse
Her må saksbehandler skrive en begrunnelse...

[Forhåndsvis vedtaksbrev \(pdf\)](#)

Godkjenn vedtak *

Godkjenn vedtak og send tilskuddsbrev

Returner til saksbehandler

Forrige
Lagre

Godkjenner velger å returnere saken til saksbehandler:

Begrunnelse
Her må saksbehandler skrive en begrunnelse...

[Forhåndsvis vedtaksbrev \(pdf\)](#)

Godkjenn vedtak *

Godkjenn vedtak og send tilskuddsbrev

Returner til saksbehandler

Kommentar til saksbehandler *

Trenger en bedre begrunnelse. Forslag:
xxxx

4957 tegn igjen

[Returner til saksbehandler](#)

Forrige
Lagre

Det er godkjenner som har det formelle ansvaret for at vedtaket er i tråd med regelverket. I tillegg til å kunne forhåndsvisе vedtaksbrevet, har hun derfor samme mulighet som saksbehandler til å gå gjennom de ulike skjermbildene i saken og til å åpne vedleggene til søknaden. Øverst i skjermbildet «Godkjenne vedtak» vil det ofte ligge ulike meldinger vedrørende saken som godkjenner bør være oppmerksom på når hun tar stilling til om vedtaket kan godkjennes. Røde meldinger gjør at det ikke er mulig å fatte vedtak om utbetaling av tilskudd.

5.1 Retur til saksbehandler

Godkjenner kan ikke selv gjøre endringer dersom hun mener noe er feil eller mangelfullt ved vedtaket. Dersom dette er tilfellet må godkjenner returnere saken til saksbehandler. I så fall må hun forklare hva hun mener er feil/må forbedres i kommentarfeltet som dukker opp når hun har huket av for «Returner til saksbehandler». Saken tilbakeføres til saksbehandler når godkjenner klikker på knappen «Returner til saksbehandler» på høyre side under kommentarfeltet. Saken dukker opp på saksbehandlers arbeidsbenk med status «under behandling». Godkjenners kommentar vil vises nederst i skjermbildet «Fatte vedtak» når saksbehandler åpner saken igjen.

5.2 Godkjenn vedtaket

Hvis godkjenner mener vedtaket er korrekt og godt nok begrunnet i vedtaksbrevet huker hun av for *Godkjenn vedtak og send tilskuddsbrev*. Deretter klikker hun på *Godkjenn og send*. Da blir vedtaksbrevet sendt til søker's innboks i Altinn, melding om brevet blir sendt til kontaktpersonens mobilnummer og/eller e-postadresse som er oppgitt i søknaden og *ansvaret* på saken blir satt lik tilskuddsbeløpet.

The screenshot shows a web interface for approving a decision. At the top, there is a summary table:

Disponibel ramme	650 000 kroner
Prosjekttittel (fra søknad)	Restaurering av seterbygning i Rendalen
Totalkostnad (fra søknad)	500 000 kroner
Søknadsbeløp	350 000 kroner

Below this, the main content area is titled "Vedtak" and includes:

- Prosjekttittel: Restaurering av seterbygning i Rendalen
- Saksbehandlers innstilling: Innvilget

A modal dialog box is open in the center with the title "Godkjenn vedtaket og send tilskuddsbrev til søker". It contains the text: "Når du trykker på 'Godkjenn og send' blir brevet sendt til søker's meldingsboks i Altinn." There are two buttons: "Godkjenn og send" (highlighted in blue) and "Avbryt".

Below the dialog, there is a "Begrunnelse" section with the text "Her må saksbehandler skrive en begrunnelse...". A button "Forhåndsvis vedtaksbrev (pdf)" is visible.

At the bottom, there is a "Godkjenn vedtak" section with two radio buttons:

- Godkjenn vedtak og send tilskuddsbrev
- Returner til saksbehandler

A "Godkjenn og send tilskuddsbrev" button is located at the bottom right of the interface.

6 Videre håndtering av saker med vedtak - tilsagn

6.1 Saker overført fra Saturn

På nyåret 2019 er alle saker i Saturn med åpen saldo (ansvar større enn 0) overført til Agros. Kommunene skal håndtere alle disse sakene i Agros uten at fylkesmannen er involvert. Dette betyr å kunne

- delutbetale, se seksjon 6.3.
- sluttutbetale og inndra eventuelle restmidler, seksjon se 6.5.
- avslutte og inndra eventuelle restmidler, se seksjon 6.5.2.
- utsette prosjektfrist eller utvide opprinnelig vedtaksbeløp, seksjon 6.7.
- ta ut statistikk og oversikter, seksjon 6.11.

I saker der de ter behov kan man

- omgjøre opprinnelig vedtak, etter klage eller eget tiltak, se seksjon 6.6.
- kreve tilbakebetaling, seksjon 6.8.

6.2 Saker som kommer inn i ny løsning

Fra februar 2019 skal søknader sendes inn og saker behandles i Agros. Sakene behandles i henhold til beskrivelsene i kapittel 3 til 5. Etter godkjent vedtak med tilsagn er status på sakene *Vedtak sendt*. Håndteringen av disse sakene er den samme som nevnt i 6.1, og som beskrives nærmere under.

6.3 Delutbetale

6.3.1 Om delutbetaling

Søker kan underveis i prosjektgjennomføringen be om delutbetaling, enten som forskudd eller etter medgåtte kostnader. Foreløpig er det ikke laget noen funksjon i Agros der søker kan anmode om utbetaling. Søker skal derfor anmode om utbetaling på samme måte som tidligere. Kommunen kan ha egne standardskjema som søker skal sende inn, men anmodningen må være skriftlig.

En vanlig saksgang vil være at kommunens postmottak/servicesenter mottar utbetalingsanmodningen, og arkiverer denne på eksisterende sak i arkivet. Saksbehandler varsles gjennom arkivrutiner at det har innkommet post til behandling. Saksbehandler må da være kjent med at behandlingen av delutbetalingen skal skje i Agros.

Merk at dersom saksbehandler vil avvise utbetalingsanmodningen skal du ikke innom Agros i det hele tatt. Dette gjøres i sin helhet utenfor løsningen.

Kort fortalt skal saksbehandler søke fram riktig sak, registrere de viktigste data om anmodningen i Agros, ferdigstille utbetalingsbrevet til søker med en kommentar, og så attestere utbetalingen. Utbetalingen blir da effektivert gjennom Landbruksdirektoratets systemer, normalt innen en uke.

Det er foreløpig ikke lagt opp til at leder er involvert i utbetalingen. Bakgrunnen for dette er at en slik utbetaling hverken krever budsjettdisponeringsmyndighet (det kreves ved godkjenning av nytt vedtak) eller myndighet til å fatte enkeltvedtak (utbetalingsbrevet er ikke et enkeltvedtak med klagerett). I atteringssteget kontrollerer systemet automatisk at beløp ikke overstiger tilskuddsbeløp, og sørger automatisk for at konteringen blir korrekt. Saksbehandler gjør en faglig kontroll av at vilkår for tilskuddet er oppfylt.

6.3.2 Steg 1 - søke fram sak som skal utbetales

For å behandle utbetalingsanmodningen, logger saksbehandler seg inn i Agros. Utbetalingsanmodningen vil ikke ligge på arbeidsbenken, siden den per nå ikke sendes inn i løsningen. Saksbehandler må derfor bruke *Avansert søk* for å finne saken.

I *Avansert søk* kan saksbehandler søke etter aktuelt organisasjonsnummer, fødselsnummer, eller navn – og samtidig søke på *Status sak* lik *Vedtak sendt*, for å kun få fram pågående prosjekter. Søknader som ble avslått har ikke status *Vedtak sendt*, de har status *Avsluttet*. Dersom det ligger flere saker på samme nummer, vil alle vises i resultat nederst på siden. For å skille sakene fra hverandre, kan man holde muspeker over lenka i kolonnen Saksnr – da vil prosjektnavnet vises. Til sammen bør dette være tilstrekkelig til å identifisere riktig sak, og du kan klikke på saksnummer for å gå inn på saken.

[Skriftstørrelse](#) | [Høykontrast](#) | [Elektroniske tjenester](#) | [Hjelp](#)
Pålogget som: asakh | [Logg ut](#)
Versjon 4.0.0-SNAPSHOT

Min arbeidsbenk Ny søknad Avansert søk Rapportert/statistikker

Avansert søk

Org.nr eller f.nr	Navn	
<input type="text"/>	ola nordmann	
Saksbehandlende enhet	Ordning	Saksbehandler
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Saksnr Agros	Arkivreferanse	Status sak
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mottatt dato		
Fra	Til	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Vedtatt dato	Til	Siste utfall
Fra	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Attestert dato	Til	Utbetalt beløp
Fra	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Avsluttet dato	Til	
Fra	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Frist for å gjennomføre og rapportere	Til	
Fra	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Søket ga 1 treff

[Søk](#) [Tilbakestill søk](#) [Eksporter til Excel](#)

Ordning	Mottatt	Saksnr	Søker	Søkers navn	Sist endret	Status sak	Saksbehandler	Saksbehandlende enhet
Tilskudd til sp...	27.11.2018	100025	969110431	OLA NORDMANN	27.11.2018	Vedtatt sendt	asakh	Hjartdal

Første Forrige 1 Neste Siste

Bruker får kun søkt opp saker fra kommunen som brukeren er knyttet til, og saker vises kun dersom brukeren har saksbehandler-, godkjenner- eller leserettighet på ordningen.

I noen tilfeller kan det imidlertid være definert «kommuneovergripende rettigheter» som gjør at bruker kan se saker fra samarbeidende kommuner. I andre tilfeller kan en person være utstyrt med to ulike brukerkontoer, for å kunne behandle saker i ulike kommuner.

Det er også mulig å søke fram saken på arkivreferanse. Arkivreferansen er konvertert inn fra Saturn til Agros. Merk at arkivnummer i Agros er oppdelt i Arkiv-år og Sekvensnr. Hvis arkivnummeret i arkivsystemet vises som 201600123, så må man søke med arkivår 2016 og sekvensnummer 123.

Dersom man finner ut at saken ligger inne med feil arkivreferanse, bør man endre dette. Bruk *Rediger arkivopplysninger*:

Ved å sette arkivreferansen muliggjør man at nye utgående brev – for eksempel utbetalingsbrev – legger seg automatisk på riktig sak i kommunens arkiv. Se mer om dette i seksjon 1.6.

6.3.3 Steg 2 - registrere utbetalingsanmodning i Agros

Når saken er søkt fram, må saksbehandler trykke på *Behandle sak*, for å kunne utføre oppgaver på saken. Dette gjelder ikke hvis bruker allerede er satt som saksbehandler på saken.

Nå kan saksbehandler velge *Registrere utbetalingsanmodning* i menyen *Oppgaver*. Merk at i denne versjonen av Agros legger vi ikke opp til å registrere utbetalingsanmodninger som man har til hensikt å avslå. Slike avslag må håndteres utenfor løsningen.

The screenshot shows the Agros system interface. At the top right, there are links for 'Skriftstørrelse', 'Heykontrast', 'Elektroniske tjenester', and 'Hjelp'. Below these are 'Pålogget som: asakh' and 'Logg ut', and 'Versjon 4.0.0-SNAPSHOT'. The main header contains 'Min arbeidsbank', 'Ny søknad', 'Avansert sak', and 'Rapporter/statistikker'. The main content area is titled 'Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - 100025'. It features a table with columns: Org.nr., Foretak navn, Mottatt, Arkivref., Saksbeh., Endret av, Endret, and Status. The table contains one row with data: 969110431, OLA NORDMANN, 27.11.2018, 2018/100, asakh, agodh, 27.11.2018, Vedtak sendt. Below the table are buttons for 'Oppgaver', 'Se hendelseslogg', 'Rediger arkivopplysninger', and 'Versjon av sak' (Saksbehandling 27.11.2018). A dropdown menu is open over the 'Oppgaver' button, listing: 'Registrere utbetalingsanmodning', 'Gjenåpne sak', 'Fåtte nytt vedtak', 'Avbryte fåtte nytt vedtak', 'Avslutte sak', and 'Avbryte avslutte sak'. Below the menu is an 'Oversikt over saken' button. The main content area is divided into sections: 'Grunnopplysninger', 'Opplysninger om foretaket', and 'Kontaktinformasjon'. The 'Opplysninger om foretaket' section contains details for OLA NORDMANN, including address and contact information. The 'Kontaktinformasjon' section shows a message and the contact name 'Ola Nordmann'.

En ny fane blir tilgjengelig, og vises fram. I dette skjermbildet er det *Utbetalingsanmodningen* som skal registreres. Dersom man har til hensikt å utbetale et lavere beløp enn anmodet, er det likevel *anmodet beløp fra søker* som skal registreres. I feltet *Totalt medgåtte kostnader* skal man skrive inn hva søker har rapportert inn som totalt medgåtte kostnader for hele prosjektløpet fram til nå. Dette beløpet kan være 0 hvis anmodningen gjelder forskudd. Registrer også søkers opplysning om dette er en *delutbetaling* eller *sluttutbetaling*. Du kan nå trykke på den blå knappen *Fortsett til attestering*.

6.3.4 Steg 3 - attestere delutbetaling

Tittel på fanen endrer seg nå til *Attester utbetaling*. Hvis du vil utføre dette steget på et senere tidspunkt, vil du kunne avslutte nå, og navigere til samme sted neste gang du logger deg på. Fyll inn feltene:

- Sluttutbetaling/delutbetaling - valg
- Til utbetaling – altså beløpet du vil utbetale
- Totalt medgåtte kostnader – det du anser som godkjente totalkostnader så langt i prosjektet

Disse opplysningene kan du eventuelt endre sammenlignet med det som ble registrert som søkers utbetalingsanmodning, dersom du har en grunn til det. Dersom delutbetalingen gjør at totalt utbetalt beløp overstiger 75% av opprinnelig tilsagn, vil du få en advarsel. Normalt skal ikke summen av delutbetalinger overstige 75% av tilsagnet, siden 25% skal holdes tilbake til sluttgodkjenningen.

Det er ingen kontroll mellom beløpene for *til utbetaling* og *totalt medgått kostnader*. Generelt bør det utvises forsiktighet med utbetaling dersom utbetaling er større enn totalt medgåtte kostnader, altså ved utbetaling av forskudd.

I feltet *Begrunnelse* skriver du en kommentar til søker. Dette er et obligatorisk felt.

Min arbeidsbenk | Ny søknad | Avansert søk | Rapporter/statistikker ▾

Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - 100025

Org.nr.	Foretak navn	Mottatt	Arkivref.	Saksbeh.	Endret av	Endret	Status
969110431	OLA NORDMANN	27.11.2018	2018/100	asakh	asakh	27.11.2018	Til attestering

Oppgaver ▾ [Se hendelseslogg](#) [Rediger arkivopplysninger](#) **Versjon av sak** Saksbehandling 27.11.2018 ▾

Grunnopplysninger

Søknadsopplysninger

Dokumenter

Oversikt over saken

Attestere utbetaling

Attestere utbetaling

Informasjon

Prosjekttilskudd 100 000 kroner	Forutsatt total kostnad 200 000 kroner
---	--

Tilskuddsbeløpet avgrenses ikke av tilskuddsandel

Gjenstående
100 000 kroner

Utbetalingsanmodning

Mottatt dato
07.11.2018

Anmodet beløp
70 000 kroner

Totalt medgåtte kostnader
70 000 kroner

Type utbetaling
Delutbetaling


Attestere utbetaling

Kontonummer
2085 06 74206








Type utbetaling *
 Delutbetaling
 Sluttutbetaling

Til utbetaling *
 kroner

Totalt medgåtte kostnader *
 kroner

Begrunnelse *
 Søkers målform er nynorsk

Begrunnelsen flettes inn i meldingen til søker.

B *I* U **x'**       

20 000 er trukket fra anmodet beløp fordi dere foreløpig ikke har...

4932 tegn igjen

Forhåndsvis utbetalingsmelding

Attester utbetaling

Avbryt attestering

Lagre

På dette tidspunkt er det meget viktig at du trykker på knappen *Forhåndsvis utbetalingmelding*, og leser utbetalingsmeldingen. Legg merke til at størsteparten av brevet blir automatisk generert av løsningen. Saksbehandler skal kun skrive andre avsnitt i brevet. Dette hentes fra feltet *Begrunnelse*.

969110431 **OLA NORDMANN**

Mobilnummer **E-postadresse**
987 65 432

Kontonummer 2085 06 74206

Vedtaksdato **Avsendar** **Vår ref.**
27.11.2018 Hjartdal kommune 2018/100, Agros 100025

Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - delutbetaling av tilskot til prosjektet Restaurering av seterbygning i Rendalen

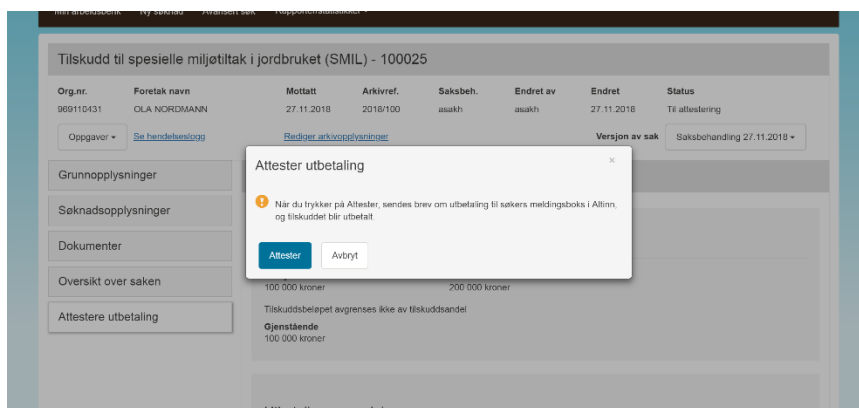
Vi viser til førespurnad om utbetaling av tilskot datert 07.11.2018. Den førespurde summen er 70 000 kroner. Vi vil betale ut 70 000 kroner til kontonummer 2085 06 74206, normalt i løpet av ei veke.

20 000 er trukket fra anmodet beløp fordi dere foreløpig ikke har...

Med helsing
Hjartdal kommune

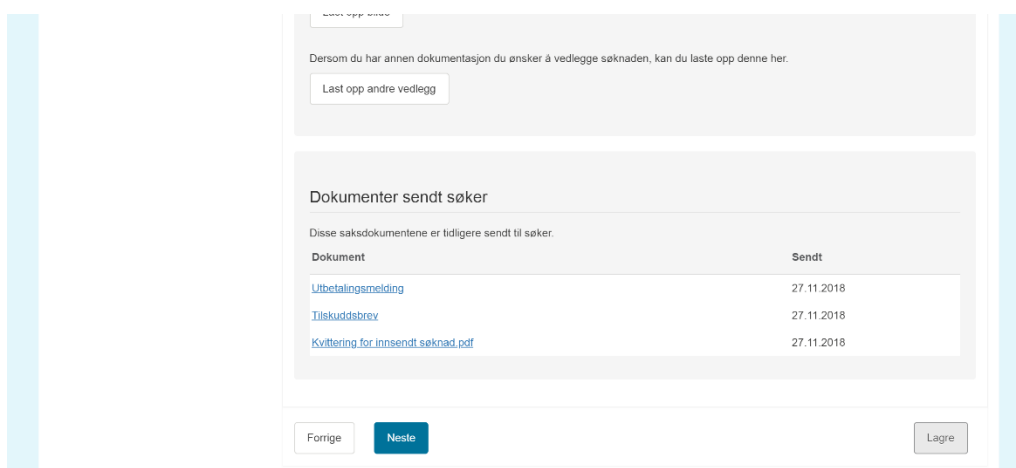
Når du kan stå inne for innholdet i brevet, kan du trykke på *Attester utbetaling*. Når man bekrefter med *Attester* blir:

- brevet sendt til søkers innboks i Altinn.
- brevet sendt til kommunens arkiv, via SvarUt/SvarInn-løsningen, se kapittel 1.6.
- beløpet utbetalt via Landbruksdirektoratets systemer.
- ansvaret på saken redusert tilsvarende utbetalt beløp.



Dersom du ombestemmer deg i siste liten kan du trykke *Avbryt*, og deretter *Avbryt attesting* i skjermbildet over. Da slettes hele utbetalingsanmodningen og status endrer seg automatisk fra *Under attesting*, tilbake til *Vedtak sendt*.

Dersom utbetalingsmeldingen ble sendt kan du finne igjen denne i skjermbildet *Dokumenter*



6.4 Oversikt over saken

Dette skjermbildet vises dersom det er fattet et godkjent vedtak i saken. Bildet gir en oversikt over tidligere fattede vedtak og eventuelle utbetalinger gjort på saken.

Ved å klikke på *Vis tilskuddsbrev* kan saksbehandler se vedtaksbrevene og utbetalingsbrevene som foreligger i saken.

Under *Utbetalinger og krav om tilbakebetalinger* vises en *Fiksid*. Dette er Landbruksdirektoratets utbetalingsreferanse. Denne er nødvendig å ha for den videre oppsporingen i utbetalingssystemet dersom det skulle oppstå usikkerhet om hvorvidt pengene faktisk er utbetalt og om de har kommet frem til rett konto.

Min arbeidsbenk Ny søknad Avansert sak Rapporter/statistikker

Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - 100025

Org.nr.	Foretak navn	Mottatt	Arkivref.	Saksbeh.	Endret av	Endret	Status
969110431	OLA NORDMANN	27.11.2018	2018/100	asakh	asakh	27.11.2018	Vedtaks sendt

Oppgaver - [Se hendelseslogg](#) [Rediger arkivopplysninger](#) Versjon av sak [Saksbehandling 27.11.2018](#)

Grunnopplysninger

Søknadsopplysninger

Dokumenter

Oversikt over saken

Oversikt over saken

Informasjon

Prosjektittel
Restaurering av seterbygning i Rendalen

Frist for å gjennomføre og rapportere
18.11.2021

Prosjekttilskudd	Forutsatt total kostnad
100 000 kroner	200 000 kroner

Tilskuddsbeløpet avgrenses ikke av tilskuddsandel

Gjenstående
30 000 kroner

Vedtaks

Type	Vedtaksdato	Gjeldende tilskudd	Vedtaksdato
Søknad	Innvilget	100 000	27.11.2018

[Vis tilskuddsbrev](#)

Utbetalinger og krav om tilbakebetalinger

Type	Beløp	Kontonummer	Attestert	Attestert av	Fiksid
Utbetaling	70 000	2085 06 74206	27.11.2018	asakh	120080

[Vis utbetalingsmelding](#)

Forrige Lagre

6.5 Sluttutbetale

Søker anmoder om en sluttutbetaling på samme måte som en delutbetaling. Imidlertid vil kravene til innsendt dokumentasjon og rapportering være høyere og skal være i henhold til beskrivelser i vedtaksbrev – for eksempel beskrivelse av måloppnåelse og bilder.

Registrering av utbetalingsanmodning skjer som beskrevet i avsnitt 6.3.3. Skjermbildet for å attestere ser lik ut som beskrevet i seksjon 6.3.4.

6.5.1 Attestere en sluttutbetaling

Ved utbetaling genereres et semi-automatisk utbetalingsbrev til søker basert på mal. Her legger saksbehandler inn

- Valget *Sluttutbetaling*

- Til utbetaling
- Totalt medgåtte kostnader
- Begrunnelse

Løsningen kontrollerer at totalt utbetalt (inkludert sluttutbetalingen) på saken ikke overstiger *Totalt medgåtte kostnader*. Saksbehandler må selv håndheve at samlet utbetaling ikke overstiger 70% av totalt medgåtte kostnader for saker som ikke gjelder tiltakstypen biologisk mangfold eller planleggingsprosjekter. Saksbehandler må selvsagt også kontrollere sluttrapport/sluttregnskap, og at resultatene er i henhold til forventet måloppnåelse.

På dette tidspunktet er det svært viktig at du forhåndsviser utbetalingbrevet og kontrollerer at begrunnelsen passer fint inn og ikke overlapper med resten av teksten. I tilfeller det totalt utbetalt beløp på saken reduseres sammenlignet med innvilget beløp, vil det komme en linje der det står:

Tilskudd som ikke utbetales (se begrunnelse):

969110431			OLA NORDMANN		
Mobilnummer	E-postadresse				
987 65 432					
Kontonummer 2085 06 74206					
Vedtaksdato	Avsender	Vår ref.			
27.11.2018	Hjartdal kommune	2018/100, Agros 100025			
Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) – avslutting av prosjektet Restaurering av seterbygning i Rendalen					
Vi viser til sluttrapport og forespurnad om utbetaling, som vi fekk 17.11.2018.					
Vi har i vedtak frå 27.11.2018 tildelt inntil 100 000 kroner til prosjektet med frist for å gjennomføre og rapportere 18.11.2021.					
Vi trekker inn 15 000 kroner av opprinnelig tilskudd, siden totaltkostnadene...					
Utrekning av sluttutbetaling					
Forbrukte kostnader:	kr	200 000			
Tilskotssum i vedtak frå 27.11.2018 (inntil):	kr	100 000			
Tilskot som ikkje blir betalt ut (sjå grunngeving):	kr	- 15 000			
Endeleg tilskot:	kr	85 000			
Tidlegare utbetalt:	kr	75 000			
Til sluttutbetaling:	kr	10 000			
Totalt utbetalt:	kr	85 000			
Vi vil betale ut 10 000 kroner til kontonummer 2085 06 74206, normalt i løpet av ei veke.					
Med helsing Hjartdal kommune					

Det er da viktig at bakgrunnen for at man ikke utbetaler hele tilsagnet framgår av begrunnelsen! Det tabulariske oppsettet i slutten av brevet er automatisk laget. Kontroller at det stemmer med ditt bilde av saken!

Når du kan stå inne for innholdet i brevet, kan du trykke på *Attester utbetaling*. Når man bekrefter med Attester vil:

- brevet bli sendt til søkers innboks i Altinn,
- brevet bli sendt til kommunens arkiv, via SvarUt-løsningen, se kapittel 1.6.
- beløpet bli utbetalt via Landbruksdirektoratets systemer, normalt innen en uke
- eventuelt restansvar etter sluttutbetalingen inndratt
- status på sak settes til *Avsluttet*

6.5.2 Alternativ til sluttutbetaling - avslutte sak og inndra restmidler

Sluttutbetaling som beskrevet i seksjon 6.5.1 medfører at saken i Agros blir avsluttet og eventuelt resttilskudd blir inndratt. I noen tilfeller ønsker man imidlertid å avslutte sak uten å gjennomføre en sluttutbetaling.

Funksjonen *Avslutte sak* på oppgavemenyen innebærer at sak blir avsluttet og restmidler inndratt, uten at det fattes et nytt enkeltvedtak og uten formell godkjenning fra leder gjennom løsningen. Det er mulig å sende et informasjonsbrev til søker som del av funksjonen.

Funksjonen er aktuell når søker selv har gitt beskjed om at prosjektet ikke vil fullføres, eller at opprinnelige vilkår i vedtaket åpenbart er brutt. Dersom det ikke har vært delutbetalinger kan saksbehandler da benytte denne funksjonen. Saksbehandler kan også benytte funksjonen hvis det har vært delutbetalinger, men vurderer at krav om tilbakebetaling ikke er aktuelt.

Min arbeidsbenk Ny søknad Avansert søk Rapporter/statistikker

Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - 100025

Org.nr.	Foretak navn	Mottatt	Arkivref.	Saksbeh.	Endret av	Endret	Status
969110431	OLA NORDMANN	27.11.2018	2018/100	asakh	asakh	27.11.2018	Under avslutning

Oppgaver [Se hendelseslogg](#) [Rediger arkivopplysninger](#) Versjon av sak Saksbehandling 27.11.2018

Grunnopplysninger
Søknadsopplysninger
Dokumenter
Oversikt over saken
Avslutte sak

Avslutte sak

Avslutte sak og send avslutningsbrev

Dersom du avslutter sak vil resterende tilskudd inndras, men allerede utbetalt tilskudd blir ikke krevd tilbake. Dersom du også ønsker å kreve tilbake tilskudd velger du Avbryt avslutning og deretter Fatte nytt vedtak.

Inndra resterende ansvar på saken
25 000 kroner vil bli inndratt.

Send brev om avslutningen

Informasjon til søker *

Søkers målform er nynorsk

B I U x' ☰ ☷ ☹ ☰ ☷ ☹

Vi referer til dialog om denne saken. Søker har avsluttet prosjektet og det er ikke påløpt ytterligere utgifter. Vi vil ikke kreve tilbake tidligere utbetalt tilskudd, siden deler av prosjektet er gjennomført på en god måte.

4776 tegn igjen

Forhåndsvis avslutningsbrev

Avslutt og send avslutningsbrev

Lagre

6.5.3 Alternativ til sluttutbetaling – nytt enkeltvedtak

Som det fremgår av avsnitt 6.5.2 kan deler av tilsagn inndras ved sluttutbetalingstidspunktet dersom vilkår eller forutsetninger for opprinnelig vedtak ikke er oppfylt. Sluttoppgjøret er da i henhold til opprinnelig vedtak og krevet ikke et nytt enkeltvedtak.

I noen tilfeller kan kommunen ønske å fatte et formelt enkeltvedtak for å sette ned tilsagnet. Et slik enkeltvedtak skal dessuten alltid fattes dersom man vil kreve tilbake allerede utbetalt tilskudd. For å sette ned tilsagnsbeløpet og eventuelt kreve utbetalinger tilbakebetalt benytter man funksjonen *Fatte nytt vedtak*, som finnes under knappen *Oppgaver*.

Min arbeidsbenk Ny søknad Avansert søk Rapporter/statistikker ▾

Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - 100025

Org.nr.	Foretak navn	Mottatt	Arkivref.	Saksbeh.	Endret av	Endret	Status
969110431	OLA NORDMANN	27.11.2018	2018/100	asakh	asakh	27.11.2018	Vedtak sendt

Oppgaver ▾ [Se hendelseslogg](#) [Rediger arkivopplysninger](#) Versjon av sak Saksbehandling 27.11.2018 ▾

- Registrere utbetalingsanmodning
- Gjenåpne sak
- Fatte nytt vedtak
- Avbryte fatte nytt vedtak
- Avslutte sak
- Avbryte avslutte sak

Oversikt over saken

Oversikt over saken

Informasjon

Prosjektittel
Restaurering av seterbygning i Rendalen

Frist for å gjennomføre og rapportere
18.11.2021

Min arbeidsbenk Ny søknad Avansert søk Rapporter/statistikker ▾

Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - 100025

Org.nr.	Foretak navn	Mottatt	Arkivref.	Saksbeh.	Endret av	Endret	Status
969110431	OLA NORDMANN	27.11.2018	2018/100	asakh	asakh	27.11.2018	Under behandling

Oppgaver ▾ [Se hendelseslogg](#) [Rediger arkivopplysninger](#) Versjon av sak Saksbehandling 27.11.2018 ▾

Grunnopplysninger
Søknadsopplysninger
Dokumenter
Fatte vedtak
Oversikt over saken

Fatte vedtak

Informasjon

Disponibel ramme	650 000 kroner
Prosjektittel (fra søknad)	Restaurering av seterbygning i Rendalen
Totalt kostnad (fra søknad)	500 000 kroner
Søknadsbeløp	350 000 kroner

Vedtak

Prosjektittel *
Restaurering av seterbygning i Rendalen

161 tegn igjen

Vedtak *

Innvilget
 Avslått
 Avvist

Prosjekttilskudd *
75 000 kroner

Forutsatt total kostnad *
150 000 kroner

Tilskuddsandel 50 %
 Tilskuddsbeløpet skal overføres av tilskuddsmyndigheten

Frist for å gjennomføre og rapportere *
18.11.2021

Begrunnelse

Søkors malform ca nysorsk

B / **I** / **U** × **↶** **↷** **↻** **↺** **↻** **↻** **↻**

Vi viser til tidligere vedtak i saken. Kommunen omgir tidligere vedtak, nytt vedtaksbeløp er 75 000 kroner. Tilskuddet er allerede utbetalt og saken vil bli avsluttet.

Du kan legge ...

416 tegn igjen

[Forhåndsvis vedtaksbrev \(pdf\)](#)

Vel å helse! Sendt til godkjenning går du god for at du har alle nødvendige vedlegg til søknaden og vurdert søknaden opp mot gjeldende regelverk og vilkår for tilskudd

[Send til godkjenning](#)

Forrige [Neste](#) [Lagre](#)

969110431 OLA NORDMANN

Mobilnummer 987 65 432
E-postadresse

Kontonummer 2085 06 74206

Vedtaksdato	Søknadsdato	Vår ref.
27.11.2018	27.11.2018	2018/100, Agros 100025

Nytt vedtak – Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL)

Vi viser til tidligere vedtak i saken. Kommunen omgjør tidligere vedtak. Nytt vedtaksbeløp er 75 000 kroner. Tilskuddet er allerede utbetalt og saken vil bli avsluttet

Du kan klage ...

Med vennlig hilsen
Hjartdal kommune
Per Nilsen, saksbehandler

6.6 Fatte nytt vedtak etter klagebehandling

En eventuell klage fra søker sendes utenfor løsningen til kommunen. Dersom kommunen gir søker medhold må vedtaket fattes gjennom Agros. Dette gjøres på måten beskrevet i kapittel 6.7. Dersom kommunen ikke gir medhold overlates saken til fylkesmannen, som har tilgang direkte i Agros. Saken bør i tillegg sendes manuelt til Fylkesmannens arkiv. Dersom fylkesmannen gir søker medhold kan fylkesmannen selv registrere vedtaket, som beskrevet i kapittel 6.7. Dersom søker ikke får medhold er det ikke nødvendig å gjøre noe i Agros.

I neste versjon vil det være mulig å registrere notater på saken. Kommentarer knyttet til klagebehandlingene kan da med fordel registreres inn som notater [xx skrive om når dette er på plass].

Merk at når et vedtak registreres i Agros vil det alltid gå ut et brev til søker. Dette vil komme i tillegg til brev som eventuelt sendes til søker utenfor løsningen.

6.7 Fatte nytt vedtak for å endre prosjektfrist, utvide tilskuddsbeløp m.m.

Med *Fatte nytt vedtak* kan man endre på én eller flere av vedtakets felter som angitt under

- Prosjektittel
- Utfall (innvilget, avslått, avvist)
- Tilskuddsbeløp
- Forutsatt total kostnad
- Prosjektfrist

Som alltid er det meget viktig at man benytter funksjonen forhåndsvis vedtaksbrev. Siden «Fatte nytt vedtak» brukes i så mange sammenhenger, inneholder ikke malen noe standardtekst, så hele teksten til søker må skrives i feltet *Begrunnelse*.

Min arbeidsbenk Ny søknad Avansert søk Rapporter/statistikker

Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - 100025

Org.nr.	Foretak navn	Mottatt	Arkivref.	Saksbeh.	Endret av	Endret	Status
969110431	OLA NORDMANN	27.11.2018	2018/100	asakh	asakh	27.11.2018	Under behandling

Oppgaver [Se hendelseslogg](#)[Rediger aktivopplysninger](#)Versjon av sak [Saksbehandling 27.11.2018](#)

Grunnopplysninger

Søknadsopplysninger

Dokumenter

Fatte vedtak

Oversikt over saken

Fatte vedtak

Vær oppmerksom på følgende

Prosjektfrist er endret fra 18.11.2021 til 18.11.2022

Informasjon

Disponibel ramme	650 000 kroner
Prosjekttittel (fra søknad)	Restaurering av seterbygning i Rendalen
Totalkostnad (fra søknad)	500 000 kroner
Søknadsbeløp	350 000 kroner

Vedtak

Prosjekttittel *

Restaurering av seterbygning i Rendalen

161 tegn igjen

Vedtak *

- Innvilget
 Avslått
 Avvist

Prosjekttilskudd *

100 000 kroner

Fortsatt total kostnad *

200 000 kroner

Tilskudsandel 50 %

 Tilskudsbeløpet skal avgrenses av tilskudsandelen

Frist for å gjennomføre og rapportere *

18.11.2022

Begrunnelse

Søkers målform er nynorsk

B *I* U ~~X~~

Vi viser til anmodning om utvidet frist for å gjennomføre og rapportere fra prosjektet. Fristen er herved utvidet til 18.11.2022.

Med vennlig hilsen

Hjartdal kommune

Per Nilsen, saksbehandler

4811 tegn igjen

[Forhåndsvis vedtaksbrev \(pdf\)](#)

Ved å klikke Send til godkjenning går du god for at du har åpnet eventuelle vedlegg til søknaden og vurdert søknaden opp mot gjeldende regelverk og vilkår for tilskudd

[Send til godkjenning](#)[Forrige](#)[Neste](#)[Lagre](#)

6.8 Fatte nytt vedtak for å kreve tilbake utbetalt tilskudd

I noen tilfeller kan det ha blitt utbetalt for mye tilskudd. Det kan f.eks. skje dersom søker først har fått innvilget og utbetalt tilskudd på feil grunnlag slik at landbruksforvaltningen må omgjøre vedtaket (det vil si fatte nytt vedtak). Slik er da prosessen som må følges:

1. Saksbehandler skal sende forhåndsvarsel om omgjøring av vedtak og krav om tilbakebetaling, før han fatter nytt vedtak i Agros. Varsel om omgjøring av vedtak må skje utenfor Agros. I noen tilfeller kan det være unødvendig å sende varsel, f.eks. dersom det er søker selv om informerer om feil, og det er tydelig at søkeren selv er klar over konsekvensen av feilen. I varsel-brevet bør det stå en frist for tilbakemelding fra søker.
2. Hvis saksbehandler ønsker å kreve inn pengene etter forhåndsvarslet: Saksbehandler må velge Gjenåpne sak og Fatte nytt vedtak, som beskrevet over.
3. Saksbehandler skriver enkeltvedtaket i sin helhet i begrunnelsesfeltet under *Fatte vedtak*. Teksten må klargjøre at det gjelder omgjøring av vedtak og at tidligere feil utbetalt tilskudd blir krevd tilbake. Se mer i slutten av dette kapitlet om hva vedtaksbrevet bør inneholde.
4. Saksbehandler får ved «Send til godkjenning» informasjon om at vedtaket vil medføre at et eventuelt krav om tilbakebetaling vil bli sendt til søker. Meldingen inneholder også informasjon om forvaltningslovens krav om forhåndsvarsling før vedtaket kan fattes, se punkt 1. Dersom kravet er mindre enn 500 kroner vil det ikke sendes ut faktura, og Agros gir beskjed til saksbehandler om dette. Vedtaket kan likevel fattes. Dette minstebeløpet er bestemt i jordbruksoppgjøret 2018.
5. Godkjenner får tilsvarende informasjon som nevnt i punkt 4, ved å gå inn i saken.
6. Godkjenner må vurdere vedtaksbrevet og godkjenne vedtaket.
7. Agros sender vedtaksbrev til foretaket og til kommunens arkiv.
8. Saken får automatisk status satt til *Under innkreving*.
9. Faktura blir automatisk sendt til søkers, igjen som beskrevet i seksjon 1.5, i løpet av ei uke etter at vedtaket er fattet. Landbruksdirektoratet sender vanligvis ut faktura og utbetalinger to ganger i uka fra Agros.
10. Fakturaen vises under menypunktet *Oversikt over saken*.
11. Landbruksdirektoratet følger opp at fakturaen blir betalt.

Min arbeidsbenk Ny søknad Avansert søk Rapporter/statistikker

Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - 100025

Org.nr.	Foretak navn	Mottatt	Arkivref.	Saksbeh.	Endret av	Endret	Status
969110431	OLA NORDMANN	27.11.2018	2018/100	asakh	asakh	27.11.2018	Under behandling

Oppgaver [Se hendelseslogg](#)[Rediger arkivopplysninger](#)

Versjon av sak Saksbehandling 27.11.2018

Grunnopplysninger

Søknadsopplysninger

Dokumenter

Fatte vedtak

Oversikt over saken

Fatte vedtak

Vær oppmerksom på følgende

- Prosjekttilskuddet er redusert fra 100 000 kroner til 30 000 kroner.
- Forutsatt total kostnad er endret fra 200 000 til 50 000
- Vedtaket innebærer at 25 000 kroner vil bli inndratt og søker må betale tilbake 45 000 kroner. Husk at søker skal ha fått forhåndsvarsel og mulighet til å uttale seg i tråd med forvaltningslovens § 16 før du kan fatte vedtaket. Når vedtaket blir godkjent, blir vedtaksbrev og faktura sendt til søkers innboks i Altinn. (Søker som er privatperson, ikke foretak, får brev i digital post, ev. brevpost.) Status på saken blir da satt til "Under innkreving". Landbruksdirektoratet vil følge opp kravet, registrere eventuelle innbetalinger og avslutte saken.

Informasjon

Disponibel ramme	650 000 kroner
Prosjektittel (fra søknad)	Restaurering av seterbygning i Rendalen
Totalkostnad (fra søknad)	500 000 kroner
Søknadsbeløp	350 000 kroner

Vedtak

Prosjektittel *

Restaurering av seterbygning i Rendalen

161 tegn igjen

Vedtak *

- Innvilget
 Avslått
 Avvist

Prosjekttilskudd *

30 000 kroner

Forutsatt total kostnad *

50 000 kroner

Tilskuddsandel 60 %

 Tilskuddsbeløpet skal avgrenses av tilskuddsandelen

Frist for å gjennomføre og rapportere *

18.11.2021

Begrunnelse

i Søkers målform er nynorsk

B *I* U **x'** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡**

Vi viser til tidligere vedtak i saken. Kommunen omgjør tidligere vedtak. Nytt vedtaksbeløp er 30 000 kroner. Tidligere er det utbetalt 75 000 kroner på saken. 45 000 vil bli krevd tilbakebetalt.

Du kan klage ...

Med vennlig hilsen
Hjartdal kommune
Per Nilsen, saksbehandler

4730 tegn igjen

[Forhåndsvis vedtaksbrev \(pdf\)](#)

Ved å klikke Send til godkjenning går du god for at du har åpnet eventuelle vedlegg til søknaden og vurdert søknaden opp mot gjeldende regelverk og vilkår for tilskudd

[Send til godkjenning](#)[Forrige](#)[Neste](#)[Lagre](#)

6.8.1 Nytt vedtak etter at en faktura er sendt ut

Kommunen og fylkesmannen kan ikke gjøre endringer i saken så lenge den har status *Under innkreving*. Landbruksdirektoratet vil registrere når fakturaen er betalt, og da blir status på saken automatisk satt til *Sak avsluttet*.

Dersom saksbehandler ønsker å gjøre om vedtaket etter at faktura er sendt ut, for eksempel etter klage, eller at han ønsker å rette opp en feil av eget initiativ, må saken løses slik:

1. Har saken status *Avsluttet*?

Da er allerede fakturaen betalt eller kreditert, og saksbehandler kan fatte nytt vedtak.

2. Har saken status *Under innkreving*?

Kontakt Landbruksdirektoratet, og be dem undersøke om fakturaen allerede er betalt.

- Dersom fakturaen er betalt, be Landbruksdirektoratet registrere innbetalingen slik at saksbehandler kan gjenåpne saken og fatte nytt vedtak.
- Dersom fakturaen ikke er betalt, be Landbruksdirektoratet om å kreditere den utsendte fakturaen i Agros. Ordningsansvarlig som gjør dette, må samtidig sende melding om kreditering til økonomiseksjonen i Landbruksdirektoratet. Agros sender automatisk ut kreditnota til søker, på samme måte som en faktura. Saken får status «Avsluttet», og saksbehandler kan fatte nytt vedtak. På denne måten unngår vi å utbetale tilskudd og kreve inn penger samtidig.

6.9 Avbryte Fatte nytt vedtak

[Skriftstørrelse](#) | [Høykontrast](#) | [Elektroniske tjenester](#) | [Hjelp](#)
Pålogget som: [asakh](#) | [Logg ut](#)
Versjon 4.0.0-SNAPSHOT

Min arbeidsbenk | [Ny søknad](#) | [Avansert søk](#) | [Rapporter/statistikker](#)

Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) - 100025

Org.nr.	Foretak navn	Mottatt	Arkivref.	Saksbeh.	Endret av	Endret	Status
969110431	OLA NORDMANN	27.11.2018	2018/100	asakh	asakh	27.11.2018	Under behandling

Oppgaver - [Se hendelseslogg](#) | [Rediger arkivopplysninger](#) | [Versjon av sak](#) | [Saksbehandling 27.11.2018](#)

Registrere utbetalingsanmodning
Gjenåpne sak
Fatte nytt vedtak
Avbryte fatte nytt vedtak
Avslutte sak
Avbryte avslutte sak

Fatte vedtak

Oversikt over saken

Fatte vedtak

Vær oppmerksom på følgende

- 1 Prosjekttilskuddet er redusert fra 100 000 kroner til 30 000 kroner.
- 1 Forutsatt total kostnad er endret fra 200 000 til 50 000
- 1 Vedtaket innebærer at 25 000 kroner vil bli inndratt og søker må betale tilbake 45 000 kroner. Husk at søker skal ha fått forhåndsvarsel og mulighet til å uttale seg i tråd med forvaltningslovens § 16 før du kan fatte vedtaket. Når vedtaket blir godkjent, blir vedtaksbrev og faktura sendt til sakers innboks i Altinn. (Søker som er privatperson, ikke foretak, får brev i digital post, ev. brevpost.) Status på saken blir da satt til "Under innkreving". Landbruksdirektoratet vil følge opp kravet, registrere eventuelle innbetalinger og avslutte saken.

6.10 Vedtaksbrev ved nytt vedtak

Ved nytt vedtak, vil det ikke stå noe som helst under overskriften i vedtaksbrevet. Saksbehandler må skrive hele vedtaksbrevet selv i feltet «Begrunnelse». Systemet logger deg ut etter 30 minutter (etter en advarsel) hvis du ikke lagrer. Det kan derfor lønne seg å skrive teksten til vedtaksbrevet i et enkelt tekstprogram som Notisblokk, Wordpad, Textpad, Word eller liknende, først, og så lime dette inn i begrunnelsesfeltet etterpå. Dersom du skriver i Word og limer inn i begrunnelsesfeltet etterpå, vil du få melding om at formatering kan bli borte. Dette kommer av at Word har masse formatering som ikke vises, men som Agros kan tolke annerledes enn Word gjør. Tabeller i Word vil f.eks. bli borte med innliming i begrunnelsesfeltet. Det lønner seg derfor å skrive vedtaksbrevet i et enkelt tekstprogram som f.eks. Notisblokk som ikke formaterer teksten. Du kan heller lage overskrifter, punktlistor, tabeller og annen tekstformatering inne i begrunnelsesfeltet etter at du har limt inn selve teksten til brevet.

Du kan lage både overskrifter (fet skrift), kursiv skrift, punktlistor, tabeller m.m. i «Begrunnelsesfeltet».

The screenshot shows a web form titled "Vedtaksbrev ved nytt vedtak". It has two main sections: "Vedtaksbrev" and "Begrunnelse".

- Vedtaksbrev:** Contains three radio buttons: "Innvilget", "Avslått", and "Avvist". A yellow callout box points to these buttons with the text: "Kryss av for om vedtaket skal innvilges, avslås eller avvises."
- Begrunnelse:** Contains a text area with a rich text editor toolbar. A yellow callout box points to the toolbar with the text: "Fet tekst for å lage overskrift".
- Rich Text Editor:** The toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (x²), bulleted list, numbered list, indent left, indent right, and table. Yellow callout boxes point to these icons with labels: "Kursiv tekst", "Understreket tekst", "Hevet tekst", "Venstrestill teksten", "Høyrestill teksten", "Lag punktliste", "Lag nummerert liste", and "Sett inn tabell".
- Text Area:** A yellow callout box points to the text area with the text: "Søkers målform er nynorsk".
- Preview:** At the bottom, there is a "Forhåndsvis vedtaksbrev (pdf)" button. A yellow callout box points to it with the text: "Du trykker på «Forhåndsvis» for å se hvordan brevet ser ut. Du kan endre teksten og forhåndsvis brevet så mange ganger du vil." A "5000 tegn igjen" indicator is also visible.

Ved nytt vedtak må du huske å skrive «Med hilsen fra» + kommunenavn (eller Fylkesmannen). Legg gjerne inn navn på saksbehandler og godkjenner også, slik dere gjør på andre brev.

6.10.1 Hva må stå i vedtaksbrevet?

Vedtaksbrevet må utformes i tråd med kravene i forvaltningsloven. Følgende momenter bør være med:

- Vise til søknaden og vedtaket som omgjøres og eventuelt forhåndsvarsel om mulig omgjøring og tilbakekreving.
- Opplyse hvilke fakta som ligger til grunn for at det fattes nytt vedtak.
- Forklare hva endringen i vedtaket går ut på.
- Opplyse om hjemmel, dvs. det rettslige grunnlaget, for det nye vedtaket. Både regelen som ligger til grunn for selve vedtaket og vedtakets innhold *og* regelen som hjemler retten til å fatte nytt vedtak og eventuelt kreve tilbakebetaling. Forklar gjerne innholdet i hjemmelsbestemmelsene med egne ord.
- Opplys om eventuell klageadgang og –frist samt hvordan gå frem/hva som bør med i en eventuell klage.
- Malen for nytt vedtak mangler avsender av vedtaket. Legg derfor inn: «Med hilsen *navnet på aktuell* kommune» og gjerne også navn og stilling til godkjenner og saksbehandler.
- I spesielle saker: Opplyse om retten til å kreve dekning for saksomkostninger etter fvl. § 36 - hvis parten har fått medhold i sin klage og det er grunn til å tro at han har hatt vesentlige saksomkostninger og at disse var nødvendige for å få endret vedtaket.

6.11 Oppfølging som kan løses med avansert søk

Seksjon 2.3 beskriver generell virkemåte for avansert søk. Her beskriver vi hvordan noen helt konkrete oppgaver kan løses ved hjelp av denne funksjonen

6.11.1 Få oversikt over alle søknader i en søknadsrunde

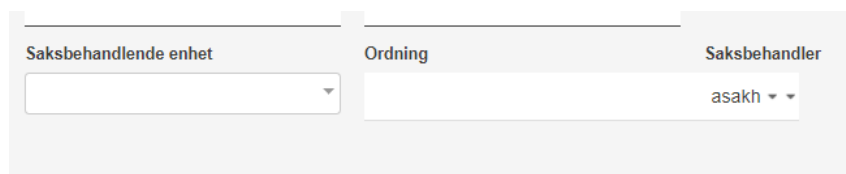
I *Status sak*, velg *Søknad innsendt* og eventuelt *Under behandling*. Fyll inn aktuell periode for mottak av søknader under *Mottatt dato*. Trykk *Søk*, og så *Eksporter til Excel*.

Da får man et regneark med alle nye søknader, som kan benyttes videre til for eksempel å summere foreslåtte tilskudd og kontrollere at summen er innenfor tilgjengelig ramme.

6.11.2 Finne riktig sak når man har mottatt en utbetalingsanmodning eller annen henvendelse

Fyll inn *Org.nr. eller f.nr* eller navn på søker under *Navn*. Trykk *Søk*. Hvis det er flere treff, kan du holde musa over Saksnummer, da vises prosjektittel.

6.11.3 Overføre saker fra saksbehandler som er blitt syk



Saksbehandler	Saksnummer	Saksbehandler
		asakh ▾

Vær pålogget som brukeren som skal overta saker. I avansert søk, velg brukernavnet på aktuell saksbehandler under Saksbehandler. Trykk *Søk*. Gå gjennom én og én av saken og velg *Behandle sak*.

6.11.4 Oversikt og statistikk på alle saker med vedtak hittil i år

Velg 1.1.2019 i felt *Fra* under *Vedtak dato*. Velg *Innvilget* under *Siste utfall*. Trykk *Søk*, og *Eksporter til Excel*.

Da får du et regneark med alle saker som er innvilget inneværende år. Lenger til høyre i regnearket ligger det en mengde statistikkopplysninger. Disse kan benyttes til å lage grupperinger og summeringer, for eksempel sum tilskudd per tilskuddstype.

6.11.5 Finne saker med prosjektfrist som nærmer seg

Velg en dato litt fram i tid, for eksempel to måneder fram i tid i *Til* under *Frist for å gjennomføre og rapportere*. Trykk *Søk*. Da får du en liste over alle saker som forfaller innen de neste to månedene.

7 Automatisk avslutning av saker

7.1 Innledning

Agros-løsningen har automatisk funksjonalitet for å hindre at saker med utgått prosjektfrist blir liggende åpne. Hensikten med dette er å hindre at uvirksomme prosjekter legger beslag på midler som kunne kommet til anvendelse i nye prosjekter.

7.2 Virkemåte

Fjorten dager før prosjektfrist sender løsningen automatisk ut et varselbrev om fristen til søker, og søker mottar melding på SMS og/eller epost om forsendelsen (se seksjon 1.5). Varselbrevet sendes også til kommunens arkiv (se seksjon 1.6).

Søkeren kan nå be om sluttutbetaling eller be om utvidet prosjektfrist. Dette håndteres av kommunen som beskrevet i henholdsvis 6.5 og 6.6.

Dersom saken blir stående i status «Vedtak sendt» uten at prosjektfristen endres vil løsningen ta tak i sakene igjen *60 dager etter at prosjektfristen er utløpt*:

1. Saker uten tidligere delutbetalinger vil bli avsluttet og restmidler inndratt
2. Saker med tidligere utbetalinger vil bli satt i status *Under avslutning*, og vises på saksbehandlers arbeidsbenk

Saker i den første kategorien er dermed ferdige og avsluttet. Videre saksgangen for saker med tidligere utbetalinger er som følger:

Saksbehandler plukker opp saken i sin arbeidsbenk. Han/hun kommer da inn i skjermbildet *Avslutte sak*, som er mer utførlig beskrevet i seksjon 6.5.2.

1. Dersom saksbehandlers vurdering er at delutbetalingene ikke skal kreves tilbake, men at resttilskudd skal inndras og saken avsluttes, fullføres saksbehandlingen ved hjelp av denne funksjonen. Saksbehandler kan velge å krysse vekk at det sendes et brev om avslutningen.
2. Dersom saksbehandlers vurdering er at delutbetalingene skal helt eller delvis kreves tilbake, avbryter man «Avslutt sak», og benytter heller «Fatte nytt vedtak». Dette er beskrevet i 6.8.

Merk at alternativ 1 kun krever involvering av saksbehandler, mens alternativ 2 alltid regnes som et nytt enkeltvedtak som går innom godkjenner i løsningen.

Som et alternativ til alternativ 1, dersom man finner at inndragning av resttilskudd krever et enkeltvedtak med klagerett i et bestemt tilfelle, bør man benytte funksjonen Fatte nytt vedtak, og der man setter ned tilskuddsbeløp til å samsvare med hittil utbetalt beløp.

7.3 Muligheter for oppfølging hos kommunen

Siden løsningen varsler søker, ligger initiativet i utgangspunktet hos søker. Dersom kommunen likevel vil jobbe proaktivt med saker som nærmer seg prosjektfrist er det flere muligheter.

Varsel som sendes automatisk fra løsningen vil også sendes til kommunenes arkiv. Avhengig av avtalte rutiner vil det være mulig å blir varslet ved hjelp av arkivfunksjonalitet. Saksbehandler kan også søke fram saker som nærmer seg prosjektfrist, se seksjon 6.11.5.

[Skriftstørrelse](#) | [Høykontrast](#) | [Elektroniske tjenester](#) | [Hjelp](#)

Pålogget som: asakh | [Logg ut](#)
Versjon 4.0.0-SNAPSHOT

Min arbeidsbank Ny søknad Avansert søk Rapporter/statistikker -

Avansert søk

Org.nr eller f.nr	Navn	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Saksbehandlende enhet	Ordning	Saksbehandler
<input type="text"/>	Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruk	<input type="text"/>
Saksnr Agros	Arkivreferanse	Status sak
<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text" value="Vedtak sendt"/>
Mottatt dato		
Fra	Til	
<input type="text" value="dd.mm.åååå"/>	<input type="text" value="dd.mm.åååå"/>	
Vedtak dato		
Fra	Til	Siste utfall
<input type="text" value="dd.mm.åååå"/>	<input type="text" value="dd.mm.åååå"/>	<input type="text"/>
Attestert dato		
Fra	Til	Utbetalt beløp
<input type="text" value="dd.mm.åååå"/>	<input type="text" value="dd.mm.åååå"/>	<input type="text"/>
Avsluttet dato		
Fra	Til	
<input type="text" value="dd.mm.åååå"/>	<input type="text" value="dd.mm.åååå"/>	
Frist for å gjennomføre og rapportere		
Fra	Til	
<input type="text" value="dd.mm.åååå"/>	<input type="text" value="31.12.2018"/>	

Søket ga 2 treff

Ordning	Mottatt	Saksnr	Søker	Søkers navn	Sist endret	Status sak	Saksbehandler	Saksbehandlende enhet
Tilskudd til sp...	02.11.2018	100011	31129000...	ANDERS FOS S...	26.11.2018	Vedtak sendt	asakh	Hjartdal
Tilskudd til sp...	21.11.2018	100010	31129000...	ANDERS FOS S...	26.11.2018	Vedtak sendt	asakh	Hjartdal

Første Forrige 1 Neste Siste

8 Håndtering av rammer

Person hos fylkesmann med rolle AGROS_SMIL_OF_FYLKE vil ha tilgang til følgende skjermbilde. Først velger man ordning:

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there are links for 'Skriftstørrelse', 'Høykontrast', 'Elektroniske tjenester', and 'Hjelp'. Below these, it says 'Pålogget som: aoftel | Logg ut' and 'Versjon 3.0.2-SNAPSHOT'. A dark navigation bar contains 'Min arbeidsbenk', 'Avansert søk', 'Rapporter/statistikker', and 'Fordele rammer'. The main content area is titled 'Velg ordning og enhet' and contains the text 'Velg ordning og enhet du vil fordele rammer for.' Below this is a table with two columns: 'Ordning' and 'Enhet'.

Ordning	Enhet
Tilskudd til drenering av jordbruksjord	Fylkesmannen i Telemark
Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL)	Fylkesmannen i Telemark

Deretter får man tilgang til et skjermbilde som viser oversikt over rammer og forbruk, samt funksjonalitet for å fordele til og trekke tilbake fra kommunene. Knappen *Mellomlagre, ferdigstill og utfør fordeling senere* vil mellomlagre fordelingen. Man kan da avslutte og komme tilbake senere. *Utfør fordeling* utfører selve fordelingen. Det er obligatorisk å gi en kommentar til fordelingen.

Min arbeidsbank Avansert søk Rapportfor statistikker Fordele rammer

Fordele rammer

Her kan du se oversikt over rammer og forbruk, samt fordele og trekke tilbake rammer.

Ordning	Tilskudd til drenering av jordbruksjord
År	2018
Total ramme	700 000 kr
Fordelt	-66 817 kr
Til fordeling	766 817 kr

Enhet	Tildelt ved hovedtildeling	Overført fra året før	Tildelt i løpet av året	Trukket tilbake	Inndratt fra prosjekter	Totalt disponibelt	Totale tilsagn	Udisponert	Overført til neste år	Tildel	Trekk tilbake
Bamble kommune	0	0	262	0	8 700	8 962	0	8 962	0		Se historikk
Bø kommune, Telemark	0	0	10	0	53 075	53 085	8 145	44 940	0	10 000	Se historikk
Drangedal kommune	0	0	2 000	0	36 570	38 570	0	38 570	0		10 000 Se historikk
Fyresdal kommune	0	0	12 000	0	9 000	21 000	0	21 000	0		Se historikk
Hjartdal kommune	0	7 000	720 123	-101 212	7 500	633 411	0	633 411	0		Se historikk
Kragere kommune	0	0	0	0	8 490	8 490	0	8 490	0		Se historikk
Kviteseid kommune	0	0	0	0	11 050	11 050	0	11 050	0		Se historikk
Nissedal kommune	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Se historikk
Nome kommune	0	0	0	0	151 000	151 000	0	151 000	0		Se historikk
Notodden kommune	0	0	0	0	15 990	15 990	0	15 990	0		Se historikk
Porsgrunn kommune	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Se historikk
Sauherad kommune	0	0	0	0	147 380	147 380	0	147 380	0		Se historikk
Setjord kommune	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Se historikk
Siljan kommune	0	0	0	0	25 000	25 000	0	25 000	0		Se historikk
Skien kommune	0	0	0	0	116 900	116 900	0	116 900	0		Se historikk
Tinn kommune	0	0	0	0	31 500	31 500	0	31 500	0		Se historikk
Tokke kommune	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Se historikk
Vinje kommune	0	0	0	0	22 125	22 125	0	22 125	0		Se historikk
Sum	0	7 000	734 395	-101 212	644 280	1 284 463	8 145	1 276 318	0	10 000	10 000

Kommentar til endringene *

Omfordeler 10000 fra Bø til Drangedal

213 tegn igjen

Utfør fordeling

Mellomlagre, ferdigstill og utfør fordeling senere

9 Ofte stilte spørsmål

9.1 Hvordan får jeg satt riktig kontonummeret på en søknad?

Dette må søkeren gjøre selv.

Foretak bruker

<https://www.altinn.no/skjemaoversikt/landbruksdirektoratet/registrering-av-kontonummer/>

Privatperson logger seg inn på SMIL-skjemaet og endrer kontonummere på forsida,

9.2 Hvordan kan jeg endre organisasjonsnummer eller fødselsnummer på en søknad?

Det er ikke mulig. Normalt kan slike saker løses ved at saksbehandler avslutter saken (og restmidler inndras) og så innvilger tilskudd i en ny sak på den «riktige» søkeren.

9.3 Hvordan sikrer jeg at løsningen ikke lukker saker automatisk, når de ikke skal lukkes?

Saksbehandler kan følge med på saker som snart lukkes via Avansert søk. Løsningen sender ut varsel automatisk, så initiativet er i utgangspunktet overlatt til søker. Varselet sendes også til kommunens arkiv, så litt avhengig av kommunens rutiner så kan saksbehandler varsles via arkivfunksjonalitet.

Det er viktig å behandle innkommende søknader om fristutsettelse eller sluttutbetalingsanmodninger. Sak lukkes åtte uker etter utgått prosjekfrist slik at kommunen har litt tid på seg.

9.4 En sak er blitt lukket og midler inndratt, hva gjør jeg?

Hvis saken er blitt lukket ved en feil vil løsningen være å gjenåpne sak, og fatte nytt vedtak med korrekt arbeidsfrist og gjenstående søknadsbeløp.

9.5 Hvorfor er malen ved fatte nytt vedtak nesten helt tom?

Fatte nytt vedtak benyttes i veldig mange sammenhenger, og det har ikke vært mulig å finne felles tekst som gir mening i alle tilfeller. Vedtaksbrevet må skrives fra bunn, i begrunnelsesfeltet.

9.6 Hvorfor må ikke leder godkjenne en utbetaling?

Utbetaling på et prosjekttilskudd krever hverken budsjett disponeringsmyndighet eller myndighet til å fatte enkeltvedtak.

9.7 Får jeg som saksbehandler varsel når det kommer en ny sak inn på min arbeidsbenk?

Nei. Men normalt får saksbehandler likevel et varsel fra arkiv, siden sak normalt fordeles til saksbehandleren i arkivsystemet.

9.8 Får jeg som godkjenner varsel når det kommer en ny sak inn på min arbeidsbenk?

Ja, det vil komme en epost når sak kommer inn på arbeidsbenk for godkjenner. De som ønsker kan melde seg av denne tjenesten.

9.9 Kan jeg «legge tilbake» en sak som jeg har tatt til behandling?

Nei. Men dette planlegger vi å utvikle snart.

9.10 Hvordan får jeg oversendt en feilsendt sak til riktig kommune?

Ta kontakt med support@landbruksdirektoratet.no

9.11 Kan jeg bruke ulike formatteringer i begrunnelsen i vedtaksbrevet?

Ja, du kan bruke formatteringsfunksjonene som ligger i skjermbildet. Det er ikke anbefalt å formatere via Word og lime inn. Resultatet kan bli bra, men det er ingen garanti. Vær nøye med å inspisere resultatet i Forhåndsvisning i så fall.

9.12 Vi er kommuner som samarbeider, hvordan håndterer vi tilgang?

Dette kan gjøre på én av to mulige måter

- Landbruksdirektoratet legger inn «overgripende rettigheter» mellom kommunene
- Saksbehandler får bruker i flere kommuner

Ta kontakt med support@landbruksdirektoratet.no