



Statsforvalteren i Trøndelag

Tröndelagen Staatehaaltoje

Egenvurderingsskjema – tilskuddsforvaltning på jord- og skogområdet

Der dere har utarbeidet skriftlige prosedyrer, rutiner og planer på ordningene som skal kontrolleres, ber vi om at de sendes oss.

Egenvurdering av tilskuddsforvaltning i forbindelse med Statsforvalteren i Trøndelag sin forvaltningskontroll i Åfjord kommune 16.06.2021.

Skjemaet skal returneres i utfylt stand innen **21.05.2021** til sftlpost@statsforvalteren.no og fmtlkas@statsforvalteren.no

Arkivnummer: 2021/3964

Utfylling av egenvurderingsskjemaet	
Ansvarlig for utfylling av egenvurderingsskjemaet	Navn: Per Ove Hårstad Stilling: Fagleder landbruk E-post: per.ove.harstad@afjord.kommune.no Telefon: 91190840
Andre som har deltatt ved utfyllingen	Navn: Elin Skorstad, Paul Arne Sørgård og Simon Larsen Stilling: Rådgiver E-post: Telefon:
Annen informasjon som har hatt betydning for utfylling av skjemaet.	



Statsforvalteren i Trøndelag

Tröndelagen Staatehaaltoje

Egenvurderingsskjema – tilskuddsforvaltning på jord- og skogområdet

Der dere har utarbeidet skriftlige prosedyrer, rutiner og planer på ordningene som skal kontrolleres, ber vi om at de sendes oss.

Generelt om tilskuddsforvaltning innen jordbruk og skogbruk		
Spørsmål	Henvisning til aktuelt regelverk	Svar
1. Hvilket system for internkontroll har kommunen på landbruksområdet? (Hva inneholder systemet, og hvordan er det bygd opp)	Reglement for økonomistyring i staten §14	Landbrukskontorene på Fosen har i samarbeid ordnet rutinebeskrivelser på de aller fleste ordningene som vi har ansvar for. For produksjonstilskudd og RMP er det utarbeidet risikobasert kontrollplan
2. Hvilke ROS-analyser inngår i kommunens system for internkontroll på landbruksområdet?	Reglement for økonomistyring i staten §14	Viser til rutinebeskrivelser. For produksjonstilskudd og RMP er det utarbeidet risikobasert kontrollplan med risikoanalyser.
3. Hvilke prosedyrer, rutiner og planer er utarbeidet på de ordningene kontrollen omfatter?	Reglement for økonomistyring i staten §14	Viser til rutinebeskrivelse, Tiltaksstrategier SMIL
4. Hvordan sikrer kommunen at internkontrollen på landbruksområdet blir brukt i den daglige drift?	Reglement for økonomistyring i staten §14	Årlig ajourhold, og være endel av «årshjulet». Har en gjennomgang ved tildeling av midler
5. Hvordan dokumenterer dere bruken av internkontrollsystemet?	Reglement for økonomistyring i staten §14	Legges på Teams, der det er tilgjengelig for alle saksbehandlere
6. Hvordan arbeider kommunen for å sikre at misligheter ikke oppstår?	Reglement for økonomistyring i staten §14	Info til brukerne om ordningene. Stedlig kontroll i hver sak (SMIL – drenering m.m.)
7. Hvordan håndteres søknader når ledere over den ansatte saksbehandler i kommunen er søker (rutiner rundt habilitet)?	Forvl kap 2 §6-11 FOR-2003-12-08-1479 - Vedtak om overføring av myndighet til kommunen,	Habilitet vurderes i hver sak. I saker der leder over den ansatte saksbehandler er inhabil, blir disse sakene avgjort av sektorleder eller oversendt til en annen kommune. Vi har et godt samarbeid ang. dette på Fosen. Er vi i tvil, kontakter vi Statsforvalteren, og kommer fram til en løsning.



Statsforvalteren i Trøndelag

Trööndelagen Staatehaaltoje

Egenvurderingsskjema – tilskuddsforvaltning på jord- og skogområdet

Der dere har utarbeidet skriftlige prosedyrer, rutiner og planer på ordningene som skal kontrolleres, ber vi om at de sendes oss.

	fylkesmannen, Landbruksdirektoratet og Direktoratet for mineralforvaltning etter konsesjonsloven, jordlova og odelsloven LOV-2005-05-27-31 – Lov om skogbruk § 3 siste ledd	
--	---	--

Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL)		
Spørsmål	Henvisning til aktuelt regelverk	Svar
8. <i>Tiltaket skal være utover det som kan forventes gjennom vanlig jordbruksdrift.</i> Hvilke rutiner for saksbehandling har kommunen, for vurdering av om tiltaket er innenfor ordningen?	SMIL-forskrift § 1 <u>Kommentarer til forskrift § 1</u>	Det blir laget tiltaksstrategier hvert år i samarbeid med faglagene. Sist år ble det ikke fysisk møte, men kontakten foregikk gjennom telefoner og mail. Søkerne kontakter oss som regel før de søker, og der blir de orientert om saken er innenfor gjeldende regelverk eller ikke. Vi har god dialog med søkerne. Tiltakene blir prioritert. Vi har mange saker på hydrotekniske tiltak. Disse sakene har førsteprioritet.



Statsforvalteren i Trøndelag

Tröndelagen Staatehaaltoje

Egenvurderingsskjema – tilskuddsforvaltning på jord- og skogområdet

Der dere har utarbeidet skriftlige prosedyrer, rutiner og planer på ordningene som skal kontrolleres, ber vi om at de sendes oss.

Hvilke rutiner har kommunen for prioritering av tiltakene ut fra lokale målsetninger og strategier?		
9. Hvilke rutiner har kommunen for å vurdere de miljørettslige prinsippene i Naturmangfoldloven §§ 8-12 ved behandling av SMIL-søknadene?	<u>Veiledning til saksbehandler</u> pkt. 7	Hver sak blir vurdert etter prinsippene i Naturmangfoldloven §§ 8-12. Saker som berører disse prinsippene blir sendt ut på høring. Viser til rutinebeskrivelse
10. Hvilke rutiner har kommunen for å begrunne vedtaket?	Forvaltningsloven §§ 24 og 25 <u>Veiledning til saksbehandler</u> pkt. 7	Se rutinebeskrivelse
11. Hvilke rutiner har kommunen for å sette vilkår for innvilgelse av tilskudd?	SMIL-forskrift § 3, 5. ledd <u>Veiledning til saksbehandler</u> pkt. 7 Regelverk for økonomistyring i staten.	Vilkår vurderes satt i hver enkelt sak
12. Hvilke rutiner har kommunen for å sikre at vilkår satt i vedtaket, er fulgt opp før utbetaling av tilskudd?	SMIL-forskrift §§ 6 og 7 <u>Veiledning til saksbehandler</u> pkt. 8	Da vi foretar en stedlig kontroll før utbetaling, blir eventuelle vilkår som er satt kontrollert at de er utført.
13. Hvilke rutiner har kommunen for å gjennomføre kontroll på at tiltaket er gjennomført i tråd med tilsagnet?	SMIL-forskrift § 9 <u>Veiledning til saksbehandler</u> pkt. 11 Forvaltningsloven § 15	Bilder, kvitteringer og stedlig kontroll.

Tilskudd til drenering



Egenvurderingsskjema – tilskuddsforvaltning på jord- og skogområdet

Der dere har utarbeidet skriftlige prosedyrer, rutiner og planer på ordningene som skal kontrolleres, ber vi om at de sendes oss.

Spørsmål	Henvisning til aktuelt regelverk	Svar
14. Hvilke rutiner har kommunen ved mottak av søknad om tilskudd? Hvordan kontrolleres innhold i søknaden og hvordan arkiverer kommunen dokumenter vedlagt søknaden?	Dreneringsforskriften § 5 med kommentarer til regelverket i Rundskriv 2019/15, første og andre ledd	Søknaden kommer inn via Agros (SvarInn). Saken blir da lagt inn i saksbehandlersystemet til kommunen (ePhorte). Vedlegg til søknaden blir arkivert både i Agros og ePhorte.
15. Hvordan kontrollerer kommunen at tiltaket ikke er igangsatt før tilsagn er gitt?	Dreneringsforskriften § 3	Dette er noe som vi har presisert i forbindelse med info om dreneringsordningen til søkerne.
16. Hvilke rutiner har kommunen når det gjelder krav til dokumentasjon ved sluttutbetaling inkl. krav til kartgrunnlag?	Dreneringsforskriften § 5 med kommentarer til regelverket i Rundskriv 2019/15, tredje ledd	Når søkerne gir beskjed om at dreneringsarbeidet er utført, foretar vi en oppmåling av grøftene med gps. Måledata blir lagt inn på et eget grøfteprosjekt i Winmap. Hydrotekniske tiltak gjennom SMIL ordningen blir også målt inn. I dette systemet blir grøftene digitalisert og tegnet ut på kart til søkerne. Ved denne metoden blir det lett og finne igjen grøfter ved hjelp av gps senere. Berørt areal (5 m til hver side av røra) blir automatisk beregnet i Winmap.
17. Hvilke rutiner har kommunen hvis man ved sluttutbetaling registrerer at omfanget av tiltaket er endret (økt og redusert) i forhold til hva som var innvilget?	Brukerveiledning SMIL og Drenering, versjon 1.1 kapittel 6.3, 6.5, og 6.7	Ved økt omfang vil innvilget tilskudd bli utbetalt. Ved redusert omfang vil kun utført omfang bli utbetalt
18. Hvilke rutiner har kommunen for behandling av søknader som gjelder både avskjæringsgrøfter og systematisk grøfting på samme areal?	Dreneringsforskriften § 4 med kommentarer til regelverket i Rundskriv 2019/15, første ledd	Vi har nå en rutine på at avskjæringsgrøfter går inn under dreneringsordningen.



Statsforvalteren i Trøndelag

Tröndelagen Staatehaaltoje

Egenvurderingsskjema – tilskuddsforvaltning på jord- og skogområdet

Der dere har utarbeidet skriftlige prosedyrer, rutiner og planer på ordningene som skal kontrolleres, ber vi om at de sendes oss.

Erstatning ved produksjonssvikt i plante- og honningproduksjon		
Det er grovførsøknader med husdyr som er fokusområdet		
Spørsmål	Henvisning til aktuelt regelverk	Svar
19. Hvilken rutine har kommunen for mottak av innmeldte saker?	Erstatningsforskriften §11. Rundskriv 2020-30 – kommentar til §11	Se rutinebeskrivelse
20. Hvilken rutine har kommunen i forhold til pålagt stedlig kontroll av innmeldte saker (10 % kontroll)?	Sats - og beregningsforskriften §12	Se rutinebeskrivelse
21. Hvilken rutine har kommunen i forhold til vurdering av skadeårsak og fastsetting av klimaprosent?	Erstatningsforskriften §2 Rundskriv- momenter ved vurdering av klimaprosenten	Se rutinebeskrivelse
22. Hvilke rutiner har kommunen i forhold til dokumentasjon av avlingsmengde i skadeåret ved søknad om erstatning i vekstgruppe grovfôr med husdyr?	Sats - og beregningsforskriften §9	De aller fleste har rundballer. Antall rundballer
23. Hvordan sikrer kommunen at søknaden som oversendes Statsforvalteren er komplett?	Erstatningsforskriften §11. Kommunens behandling av søknad Rundskriv 2020-30 – kommentar til §11	Her har Landbruksdirektoratet en kjempestor oppgave med å forbedre og forenkle søknadsskjemaet i ELF, slik at søkerne og vi i kommunene blir klar over hva de må vedlegge søknaden av dokumentasjon.