# Momentliste og mal for rutiner på landbruksområdet

## Generelt om rutiner

Kommunene forvalter på landbruksområdet statlige tilskudd på vegne av staten og etter delegert myndighet. Da gjelder reglement for økonomistyring i staten. Økonomireglementet stiller krav at alle virksomheter skal etablere intern kontroll tilpasset risiko og vesentlighet. For å sikre korrekt saksbehandling skal tilskuddsmottaker ha etablert systemer, rutiner og tiltak som blant annet har til hensikt å forebygge, avdekke og korrigere feil og mangler. Kommunene har i tillegg krav til internkontroll gjennom kommuneloven.

På landbruksområdet finnes mange saksbehandlingspunkt i forskrifter og nasjonale retningslinjer, samtidig er det ofte punkt i regelverket som det må finne faglige tolkninger på lokalt, og som det kan være nyttig og nødvendige å integrere i rutiner. Rutiner skal også sikre likebehandling ved f.eks. skifte av saksbehandler.

## Tips for rutiner

På de neste sidene er det satt opp temaer Statsforvalteren mener er fornuftig at kommunen tar med i en rutine.

Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ) har på sine hjemmesider veiledningsmateriale både angående forvaltning av tilskuddsordninger og om internkontroll:

[Forvalte tilskuddsordninger | DFØ (dfo.no)](https://dfo.no/fagomrader/tilskuddsforvaltning/forvalte-tilskuddsordninger)

[Internkontroll | DFØ (dfo.no)](https://dfo.no/fagomrader/etats-og-virksomhetsstyring/internkontroll)

Malen på de følgende sidene er bygget opp som en momentliste for hva en rutine kan/bør inneholde. All hjelpetekst er i grønn skrift og fjernes når malen fylles ut.

Tipsene nedenfor er ikke ment å være uttømmende i form og innhold, og må utformes av kommunen selv.

Rutiner bør oppdateres jevnlig. Kommunen skal ha rutiner som sikrer at forvaltningen av tilskuddsordningen skjer i tråd med rutinen. Vi anbefaler at rutinene legges inn i kommunens felles kvalitetssystem.

# Rutine – tilskudd til ……………………… - ………….. kommune

Versjon:

Gyldig fra dato:

Godkjent av:

## Kort beskrivelse av arbeidet

Hjelpetekst:

Beskrive hovedoppgaver og det vesentligste av arbeidet for ordningen.

Her skal det med 2-3 linjer gis en kort bekrivelse av hva arbeidet går ut på f.eks. hva er formålet med tilskuddsordningen, hva er saksbehandlersystemet, hvilken rolle har kommunen

## Årshjul

Hjelpetekst:

Sette opp et årshjul. Ta med både overordnede oppgaver (rapportering/virksomhetsplanlegging) og spesifikke oppgaver for ordningen.

For aktuelle frister kan dere se til oversikten over [frister for tilskudd](https://www.statsforvalteren.no/contentassets/90088dd71886414f814cf7a86ea6fc73/arshjul-kommunene-2024---frister-pa-tilskudd-pr-28022024.pdf) på Statsforvalteren i Trøndelag sin hjemmeside.

Årshjulet kan f.eks. utarbeides som et hjul:

(Viktige tidspunkt i løpet av året knyttet til forvaltning av tilskudd til ………. legges inn i årshjulet ved hjelp av tekstbokser)

eller som en tabell:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Måned** | **Dato** | **Oppgave** |
| Januar |  |  |
| Februar |  |  |
| ….. |  |  |

## Aktuelt regelverk

Hjelpetekst:

Legg inn lenker som krever lite vedlikehold

### Lov:

Tilskuddsregelverket i lovdata

Lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova)

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)

### Forskrift:

Fra lovdata

### Rundskriv og veileder:

Fra Landbruksdirektoratet

### Reglement:

Reglementet for økonomistyring i staten

osv

### Kommunale retningslinjer:

Kommunens egne retningslinjer for ordningen

## Annen aktuell informasjon

Hjelpetekst:

Legg inn lenker som krever lite vedlikehold

### Søknadsskjema:

### Infoskriv:

### Brevmaler:

### Andre kommunale rutiner:

Her kan dere ta inn andre kommunale rutiner som er aktuelle for ordningen, som f.eks. kommunens regler for habilitet.

## Risikovurderinger

Hjelpetekst:

Risiko=sannsynlighet x konsekvens

Her legges det inn aktuelle risikovurderinger eventuelt henvisninger/lenker til disse

## Rutiner hos ………… kommune

Hjelpetekst:

Her beskrives nærmere det som er kommunens egne rutiner når det gjelder forvaltning av tilskuddsordningen. Både gjennomføring og dokumentasjon skal beskrives.

Her er eksempler på punkt som kan beskrives, lista er ikke uttømmende og kommunen må selv ta stilling til hva som er aktuelt hos seg og beskrive i sine rutiner på områdene:

* Rutiner knyttet til forvaltning av tilskuddsordningen f.eks.:
  + Navn på fagsystemet og tilgangsstyring til dette
  + Delegering fra Statsforvalteren og internt i kommunen
  + Utarbeidelse av egne kommunale retningslinjer
  + Utlysning av tilskudd og informasjon for å forebygge feilsøking
  + Informasjonstiltak
  + Forholdet til annet regelverk f.eks. naturmangfoldsloven, etiske retningslinjer osv
  + Utarbeidelse av kontrollplan
  + Rutiner for gjennomføring av kontroll
  + Forhold i forskriften der kommunen må ta stilling til hvordan søknadene skal behandles hos seg
  + Tema det ikke skal gis tilskudd til
  + Vesentlighetsvurderinger
  + Vedtak og tilskuddsbrev
  + Oversikt maler
  + Utbetaling
  + Lagring
  + Settekommune
  + Kommunens rutiner for evaluering og rapportering av tilskuddsordningen

## Rutiner knyttet til habilitet

Hjelpetekst:

Kommunens rutiner når det gjelder habilitet kan enten være en egen rutine på tvers av fagområdene eller at det beskrives som et eget punkt i hver enkelt rutine.

## Rutiner knyttet til misligheter

Hjelpetekst:

Kommunens rutiner når det gjelder misligheter kan enten være en egen rutine på tvers av fagområdene eller at det beskrives som et eget punkt i hver enkelt rutine.

## Aktuelle kontaktpersoner i kommuner og hos Statsforvalteren

Hjelpetekst:

Legg inn navn og kontaktinformasjon på aktuelle personer.