

Internkontrollrutiner for utbetaling av tilskudd og refusjon jf. forskrift om skogfond hht. Kommuneloven (LOV-2018-06-22-83) – Kapittel 25

Det vises til at landbruksavdelingen i Farsund kommune har eget dokument som beskriver risikobasert Kontrollplan for Farsund kommune v/landbruksavdelingen - skog. Internkontrollrutinene som beskrives her gir en mer detaljert beskrivelse av de prosessuelle interne rutinene forbundet med selve utbetalingen. Rutinene er bygget opp i tråd med kommunelovens kapittel 25.1.

a. Virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering

Hovedoppgaver: Farsund kommune ved landbruksavdelingen har ansvar for forvaltning av skogfond og tilskuddsordninger til skogkulturtiltak ihht § 4 i forskrift om nærings- og miljøtiltak i skogbruket og utbetalingskrav i henhold til forskrift om skogfond o.a. Ansvaret for dette er tildelt etter kommunalt delegasjonsreglement Kommunale vedtak styrer hvordan kommunalt tilskudd skal fordeles. Kommunen vedtar også hvordan den lokale potten av NMSK-midler skal fordeles.

Konkret utføres følgende oppgaver:

- Behandling av søknader om tilskudd og refusjon fra skogfond
- Kontroll og oppfølging av tiltak
- Veiledning til skogeiere
- Rapportering og arkivering

Mål:

- Sikre bærekraftig skogforvaltning i tråd med Skogbruksloven (Lov om skogbruk) og Forskrift om skogfond
- Bidra til økt verdiskaping og klimatilpasning i skogbruket
- Forvalte offentlige midler korrekt og effektivt

Organisering:

- Skogbrukssjefen har det faglige og administrative ansvaret
- Landbrukssjefen attesterer søknader
- Satsforvalteren utbetaler og fører tilsyn med kommunen
- Kommunens arkivsystem benyttes for dokumentasjon

b. Nødvendige rutiner og prosedyrer

1. Mottak og kontroll av søknader:

- Søknader sendes via Landbruksdirektoratets søknadssenter eller på papirskjema.
- Alle søknader kontrolleres i tråd med Risikobasert kontrollplan for Farsund kommune juli 2025 herunder: Utbetaling i tråd med retningslinjer, dokumentkontroll av søknader, kontroll av bilag, skrivebordskontroll.
- Saksbehandler vurderer sitt habilitetsforhold til søker i tråd med forvaltningslovens §6 samt kommuneloven.
- Søknader som gjelder kommunal eiendom behandles av Statsforvalteren, dette gjelder også søknader der saksbehandler er inhabil.
- Det vurderes behov for feltkontroll
- Utbetalingssystemet ØKS har innebygget satser for utbetaling, disse kontrolleres ved utbetaling.
- I ØKS ligger også system for attesting.
- Landbrukssjefen attesterer alle utbetalinger, under attesting kontrolleres følgende, habilitet, rimelighetsvurdering og overordnet kontroll

2. Vedtak og utbetaling:

- Vedtak fattes etter kontroll
- Kvittering og/eller vedtaksbrev sendes søker
- Statsforvalteren utbetaler.
-

3. Arkivering:

- Alle søknader og vedtak lagres i kommunalt arkiv i tillegg til arkivering i ØKS.
- Offentlighetsloven styrer hva som kan publiseres og hva som skal unntas offentlighet.

c. Avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik

- Dersom det avdekkes avvik i vedtak, skal dette rapporteres og behandles i tråd med kommunens rutiner ut fra grad av alvorlighet. I utgangspunktet sendes avvik tilbake til skogbrukssjef for retting.
 - Feil i søknad sendes tilbake til eller avklares med søker.
-

d. Dokumentasjon av internkontrollen

- Kontrollaktiviteter dokumenteres i ØKS og kommunens arkivsystem
 - Vedtak, bilag og kontrollrapporter arkiveres på saksnummer
 - Kontrollplan og rutiner oppdateres årlig og lagres tilgjengelig for revisjon
-

e. Evaluering og forbedring

- Internkontrollrutiner evalueres årlig av skogbrukssjefen
 - Endringer i regelverk eller praksis innarbeides fortløpende
 - Erfaringer fra kontroller og avvik brukes til forbedring av rutiner
 - Kommunen deltar i faglige nettverk og kurs for oppdatering
-

f. Utlysning og revisjon

Tilskuddsordningen blir utlyst i tråd med økonomibestemmelsene jf. økonomiregelverket i staten, 6.3.1 Utlysning og at denne prosessen henger sammen med at retningslinjer og satser, jf. § 3 i NMSK forskriften er oppdatert og gjeldene.