

Rundskriv 2022-19

Dato: 03.05.2022

Erstatter rundskriv: 2021-12

Regionalt miljøtilskudd i jordbruket - forvaltningsansvar og saksbehandling

Innhold

Innledning	3
Oversikt over endringer	3
1. Hvem har ansvar for hva	4
Statsforvalterens oppgaver	4
Kommunens oppgaver	5
Landbruksdirektoratets oppgaver	5
2. Viktige datoer og endringer siden forrige søknadsomgang	7
Viktige datoer	7
Endringer i instruksen siden forrige søknadsomgang og nytt i eStil-RMP	7
3. Om saksbehandlingssystemet	10
Brukerveiledning	10
Brukerhenvendelser (hjelp og melding om feil)	10
Registrering av tiltak i eStil-RMP før åpning av søknadsomgangen – for statsforvalteren	10
4. Forberedelser før saksbehandling	13
Veiledning	13
Om inhabilitet	13
Om forvaltningsloven og saksforberedelse ved behandling av søknad	15
Tidsfrist og innlevering av søknad	16
5. Risikobasert kontroll	19
Søkerens opplysningsplikt og saksbehandlerens kontroll	19
Om risikobasert kontroll og krav til forvaltningen	21
Utplukk til kontroll.....	21
Varsel om kontroll	22
Gjennomføring av stedlig kontroll	22
Dokumentasjon av stedlig kontroll	23

Virkingen av å motsette seg kontroll.....	24
6. Saksbehandling og avkorting	26
Saksbehandling	26
Avkorting	27
Avkorting ved manglende eller mangelfull gjødslingsplan og journal over plantevernmidler	30
Tilbakehold av tilskudd.....	32
Avkorting ved feilopplysninger	32
7. Vedtak og utbetaling	35
Foreløpig godkjenning (godkjenne) og endelig godkjenning (attestere) i eStil- RMP	35
Avslag og avvising	35
Politianmeldelse	36
Utbetaling	36
Tilbakebetaling og renter, krav m.v.....	37
8. Dispensasjoner	41
Generelt om vilkårene og vurderingen.....	41
Om dispensasjon fra søknadsfristen	41
Dispensasjon i inaktiv søknadsomgang.....	42
9. Tilfeller som krever særskilt behandling	43
Om overdragelse til eie eller pant	43
Dødsbo	43
Konkursbo	43
10. Klage og omgjøring av vedtak uten klage	45
Forvaltningslovens regler	45
Klage	45
Omgjøring	46
Der foretaket selv melder fra om feil utbetaling	46
11. Arkivering	48
Oversendelse av dokumenter til arkiv.....	48

Innledning

Vilkårene for å motta regionalt miljøtilskudd er fastsatt i de regionale forskriftene, kommentarer til regelverket og retningslinjene fastsatt av statsforvalteren.

Dette rundskrivet gir informasjon til kommuner og statsforvaltere om saksbehandlingsprosess, kontroller og retningslinjer for behandling av søknader om regionalt miljøtilskudd, inkludert søknader om tilskudd til drift av beitelag. Kommentarer til vilkårene for de enkelte tiltakene og de generelle bestemmelsene finnes i Regionalt miljøtilskudd i jordbruket (RMP) – kommentarer til regelverk (tidligere Instruks for regionale miljøprogram).

I de regionale forskriftenes kapittel om Generelle bestemmelser er enkelte av paragrafene helt eller i stor grad like paragrafer i forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket. Saksbehandlingsrutiner for regionale miljøtilskudd når det gjelder opplysningsplikt og kontroll, avkorting ved regelverksbrudd, tilbakebetaling og renter mv. vil derfor i stor grad være sammenfallende med rutiner beskrevet i rundskriv 2022-11 Forvaltningsansvar og saksbehandling for produksjonstilskudd og rundskriv 2021-47 Produksjonstilskudd og avløsertilskudd – kommentarer til regelverk.

Vi gjør oppmerksom på at fagsystemet for regionale miljøtilskudd (eStil-RMP) og fagsystemet for produksjonstilskudd (eStil-PT) er to helt separate digitale tjenester. Hvordan man går frem for å utføre ulike operasjoner i eStil-RMP er beskrevet i dette rundskrivet samt i brukerveiledningen som finnes på tjenestesisden for eStil-RMP.

Oversikt over endringer

Kapittel 2

- Datoer er oppdatert for gjeldende søknadsomgang
- Oppdatert tekst om tilskudd til klimarådgiving

Kapittel 5

- Omtale av gjennomføring av stedlig kontroll

Kapittel 6

- Omtale av klassifisering av ikke-erosjonsklassifiserte arealer

For øvrig er det gjort enkelte strukturelle endringer og oppdatering av årstall i teksten.

1. Hvem har ansvar for hva

Statsforvalterens oppgaver

Statsforvalteren administrerer tilskuddene etter de regionale forskriftene. Statsforvalter er forvaltningsnivået over kommunen, og har ansvaret for å:

- fastsette forskrift om regionale miljøtilskudd i fylket
- fastsette foreløpige og endelige satser i henhold til regional tildeling og søknadsomfang
- lage veiledningsmaterieill til søkerne om ordningene som gjelder for fylket
- veilede kommunene om regelverket for regionalt miljøtilskudd og om bruk av fagsystemet eStil-RMP
- følge opp at kommunen gjennomfører sin forvaltning i tråd med gjeldende regelverk, frister mv.
- kontrollere at kommunene forvalter RMP-regelverket korrekt (forvaltningskontroll), og behandle klager på vedtak fattet av kommunen
- behandle søknader om dispensasjon fra regelverket

Listen er ikke uttømmende. For en mer detaljert beskrivelse av statsforvalters oppgaver må dette rundskrivet og kommentarene til regelverket gjennomgås i sin helhet. Under er noen spesifikke oppgaver omtalt:

Oppfølging av kommunene

Statsforvalteren skal sørge for at kommunene forvalter regionale miljøtilskudd enhetlig og i tråd med forskrift og retningslinjer fra statsforvalteren og Landbruksdirektoratet, og bistå kommunen med informasjon og veiledning om regelverket for tilskudd, bruk av søknadssystemet og forvaltningsrettslige spørsmål. Statsforvalteren skal følge opp kommunene når det gjelder frister, kontroll mv. og veilede kommunen i å foreta risikobasert kontroll, gjennom å påse at kommunen foretar risikobasert utvalg og gjennomfører kontroll i pålagt omfang og etter retningslinjer som fremgår i dette rundskrivet.

Eksempler på oppfølging:

Statsforvalteren tar ut liste i eStil-RMP med oversikt over godkjente søknader og foreløpige utbetalinger, og gir beskjed til kommunen dersom det er søknader som har 0 kroner som utmålt tilskudd. Dersom nullutmålingen skyldes interne trekk og avkortninger, skal søknaden godkjennes. Dersom det ikke er godkjent noen tiltak, skal søknaden avslås eller avvises. Kommunen må sende eget vedtaksbrev.

Når kommunen er ferdig med en søknadsomgang skal det ikke være gjenstående søknader med status «under registrering» (dvs av saksbehandler), «mottatt», «under behandling» eller «godkjent». Statsforvalteren følger opp dette ved å søke opp saker i eStil-RMP, og tar eventuelt kontakt med kommunen.

Kartlag

Avrenningstiltakene er delt inn i «prioriterte områder» og «andre områder». Områdene er definert geografisk av et kartlag som statsforvalteren i det enkelte fylke lager. Kartlaget skal leveres til Landbruksdirektoratet innen frist angitt under «Viktige datoer». Kartlaget skal leveres i shape-format og vise hvilke områder i fylket som er «prioriterte områder». Det skal også legges ved et kart (pdf/jpeg) som viser området.

Beiteområder

Beiteområde skal oppgis for hvert medlem i beitelaget når søknaden fylles ut. Dersom det er endringer i navn på eksisterende beiteområder, eller nye beiteområder har kommet til eller gått ut for beitesesongen 2022, må statsforvalteren melde dette til Landbruksdirektoratet innen fristen som er angitt under «viktige datoer». Det er nødvendig at Landbruksdirektoratet har oppdaterte opplysninger om beiteområder i bruk for at det skal bli mulig å velge disse områdene ved utfylling av søknaden. Landbruksdirektoratet skal kun ha navnet på beiteområdet.

NIBIO rapporterer om beiteaktiviteten for foregående år. Det vil si at NIBIO trenger kartet over nye beiteområder/endringer i områder etter at beitesesongen er over og endelige tall for drift av beitelag foreligger. Statsforvalteren får beskjed fra NIBIO når informasjon om beiteområdene skal sendes inn. Det er bare endringer som skal rapporteres.

Kommunens oppgaver

Det fremgår av de regionale forskriftene for regionale miljøtilskudd at kommunen er vedtaksmyndighet for regionale miljøtilskudd. Det innebærer i grove trekk at kommunen har ansvar for å:

- informere og veilede om regelverket og om søknadsprosessen
- utarbeide kontrollplan og plukke ut konkrete foretak til risikobasert kontroll
- saksbehandle søknader og fatte vedtak om tilskudd
- forberede eventuell klage til statsforvalteren

Oversikten er ikke utfyllende, for en mer detaljert beskrivelse av kommunens oppgaver må dette dokumentet gjennomgås i sin helhet.

Landbruksdirektoratets oppgaver

Landbruksdirektoratet utarbeider forskriftsmal med kommentarer for de regionale miljøtilskuddene, og utfører i tillegg følgende oppgaver:

- behandle klager på vedtak fattet av statsforvalter
- veilede statsforvalteren i utforming og forståelse av regelverket
- utarbeide veilednings- og søknadsmateriell til søkere
- vedlikehold og videreutvikling av eStil-RMP (fagsystemet for registrering av søknad, saksbehandling og utbetaling av tilskudd)
- utarbeide retningslinjer for saksbehandling

- gjennomføre selve utbetalingen av tilskuddsmidlene
- føre regnskap for disponeringen av tilskuddsmidlene

2. Viktige datoer og endringer siden forrige søknadsomgang

Viktige datoer

Mandag 20. juni 2022	Frist for å sende inn nye kartlag for prioriterte områder (SF). Frist for å sende inn ønske om endringer i egenerklæringer (SF).
Fredag 12. august 2022	Frist for å åpne søknadsomgangen (SF).
Tirsdag 30. august 2022	Frist for å melde inn navn på nye beiteområder/endringer i navn for kommende søknadsomgang, til Landbruksdirektoratet (SF).
Torsdag 15. september 2022	Søknadsregistreringen åpner. Søkerne kan begynne å sende inn søknader.
«Telledato» i RMP	Statsforvalteren fastsetter telledato for aktuelle tiltak i RMP. Telledatoen kan være forskjellig for ulike tiltak.
Søknadsfrist i fylkene	Statsforvalteren setter frist for å levere inn RMP-søknader. Etter søknadsfristen for RMP kan kommunen begynne saksbehandling av RMP-søknader. OBB-søknader kan behandles også før søknadsfrist.
Behandlingsfrist i kommunene	Kommunen skal ha behandlet (godkjenne, avslå eller avvise) søknader innen den datoen som statsforvalteren setter.
Fredag 3. februar 2023	Frist for låsing av satser (SF).
Fredag 17. februar 2023	Frist for endelig vedtak (attestering) av søknadene (kommunen).
Fredag 24. februar 2023	Frist for endring av kontonummer i Altinn (og i LREG-tjenester (kommunen)). Fra og med denne datoen jobber Landbruksdirektoratet med å tilrettelegge for hovedutbetalingen. Søkerne får tilskuddsbrevet i tidsrommet mellom 28. februar og 10. mars (varierer mellom fylkene).
Fredag 10. mars 2023	Utbetalingsdato for hovedutbetalingen (Landbruksdirektoratet). Dette er dagen søkerne får pengene på konto.

Endringer i instruksene siden forrige søknadsomgang og nytt i eStil-RMP

Gjeldende tiltaksmeny for 2022 ligger på veivisersidene for regionalt miljøtilskudd.

Tilskudd til klimarådgiving

Fra og med søknadsomgangen 2021 var det mulig å søke om å få dekket utgifter til klimarådgiving. Dette tilskuddet videreføres. Ordningen er nå inne i andre år av en tre-årig pilotfase. I denne fasen kan det skje modifikasjoner.

Rådgiver må sikre at rådgivningen gir grunnlag for tilskudd ved å tilby helhetlig rådgiving som tar for seg en gjennomgang av utslipp og opptak av klimagasser fra alle produksjoner på gården. Liste over godkjente klimarådgivere publiseres på Landbruksdirektoratets hjemmesider.

For å få rett til tilskudd til klimarådgiving, må søkeren vedlegge utfylt og underskrevet tiltaksplan. Tiltaksplanen skal motivere til gjennomføring av klimatiltak. Tiltaksplanen utfylles av klimarådgiveren i samarbeid med bonden.

For at søknad om tilskudd til klimarådgiving skal godkjennes, skal saksbehandler sikre at det er utarbeidet og vedlagt en tiltaksplan som resultat av gjennomført rådgiving. Det skal videre sikres at tiltaksplanen er utarbeidet og underskrevet av en godkjent klimarådgiver ved å referere listen over godkjente rådgivere. Tiltaksplan skal lastes opp i søknadssystemet eSTIL RMP.

Tiltaket er plassert i instruks under kapittelet Miljøavtale og klimarådgiving, og er lagt inn i eSTIL-RMP under sitt eget miljøtema: Klimarådgiving.

Naturtypekartlegging med NiN etter Miljødirektoratets instruks og utvalgte naturtyper etter naturmangfoldloven

Siden 2015 har miljøforvaltningen kartlagt naturtyper definert med Natur i Norge (NiN), og disse omtales som naturtyper etter Miljødirektoratets instruks. Tidligere naturtypekartlegging er gjort etter DN-håndbok 13 og for hver lokalitet skulle det angis en verdi på en skala med tre klasser; svært viktig, viktig og lokalt viktig.

For de nye naturtypene etter Miljødirektoratets instruks skal kartleggerne vurdere hvilken økologisk kvalitet naturtypen har. Både naturtypens tilstand og artsmangfold inngår i kvalitetsvurderingen. Metoden er laget for å synliggjøre forskjeller i økologisk kvalitet mellom ulike lokaliteter av samme naturtype.

Det er fem klasser av lokalitetskvalitet, rangert fra høy til lav:

- Svært høy kvalitet
- Høy kvalitet
- Moderat kvalitet
- Lav kvalitet
- Svært lav kvalitet

Slåttemark, slåttemyr og kystlynghei er utvalgte naturtyper etter naturmangfoldloven, og i beskrivelsen av hvilke lokaliteter som inngår i forskriften henvises det til klassifiseringen svært viktig og viktig for slåttemyr og kystlynghei i hht DN-håndbok 13, mens for slåttemark er også lokalt viktige lokaliteter av lauveng inkludert.

Kartlegging av naturtyper med NiN etter Miljødirektoratets instruks har som nevnt over ikke denne klassifiseringen. Hver lokalitet kartlagt etter denne nye instruks har en lokalitetskvalitet, men det er fortsatt ikke per mars 2022 avgjort hvilke lokalitetskvaliteter det må være for å inngå som utvalgt naturtype. For søknadsomgangen 2022 anbefaler vi derfor samme løsning som for 2020 og 2021, at naturtyper kartlagt etter Miljødirektoratets instruks med lokalitetskvalitet lav, moderat, høy eller

svært høy gis tilskudd tilsvarende satskode for «viktig» naturtype etter DN-håndbok 13 for de tre tiltakene:

2.3.90 Slått av slåttemark

2.3.91 Slått av slåttemyr

2.3.92 Beiting av kystlynghei

3. Om saksbehandlingssystemet

Brukerveiledning

Vi viser til brukerveiledning for statsforvalteren og kommune på [eStil-RMPs tjenestesider](#) (krever innlogging) og veiledningsmaterieell til søkerne på Landbruksdirektoratets hjemmesider. Her ligger informasjon som gjør det lettere for statsforvalteren/kommunen å veilede kommunen/søkere.

Hvis et foretak har spørsmål når de holder på å fylle ut en elektronisk søknad, har saksbehandler både i kommunen og hos statsforvalteren mulighet til å gå inn i eStil-RMP og se hvordan søknaden til foretaket ser ut. Søker må først lagre søknaden. Saksbehandler kan deretter søke opp søknaden i søkefunksjonen i eStil-RMP. Det er også mulig å se hvilke inntegninger som er gjort i kartet underveis.

Brukerhenvendelser (hjelp og melding om feil)

Søker	kontakter aktuell kommune
Saksbehandler kommune	kontakter aktuell statsforvalter
Saksbehandler fylke	kontakter Landbruksdirektoratet via miljoorakelet@landbruksdirektoratet.no eller telefon

Dersom det oppstår feilsituasjoner, vil vi benytte følgende kanaler for informasjon:

Søker	Informasjon i Altinn og på www.landbruksdirektoratet.no
Saksbehandler fylke og kommune	Informasjon på hovedsiden til eStil-RMP («Viktig informasjon»)

Statsforvalteren må sørge for å videreformidle nødvendig informasjon til kommunene. Det er derfor viktig at statsforvalteren har en oppdatert kontaktliste til landbrukskontorene.

Registrering av tiltak i eStil-RMP før åpning av søknadsomgangen – for statsforvalteren

Vi viser til nasjonal instruks for regionale miljøtilskudd i jordbruket og oversikt over tiltak som fylkene kan velge å ha i sine regionale miljøprogram. I dette kapittelet beskriver vi hvordan enkelte tiltak er lagt inn i eStil-RMP, da det kan ha praktiske konsekvenser det er nyttig for statsforvalteren å vite om.

Om andre områder og prioriterte områder for avrenningstiltak

«Prioriterte områder» og «Andre områder» er lagt inn i eStil-RMP som tiltaksklasser for alle avrenningstiltak. I praksis betyr det at søker ikke trenger å velge mellom prioriterte og andre områder når han/hun skal tegne tiltak. De omsøkte arealene fordeles automatisk på prioriterte og

andre områder i kartløsningen.

Beiting av verdifulle jordbrukslandskap i innmark og Beiting av kystlynghei

I dag utmåles tilskudd for Beiting av verdifulle jordbrukslandskap i innmark og Beiting av kystlynghei ut fra antall dekar (enhet) eller antall dyr (subenhet). eStil-RMP «velger» den utmålingsenheten som gir lavest utbetaling.

Eksempel:

Søkt om antall	Sats	Tilskudd
50 dekar	100	5 000 kroner
100 dyr	100	10 000 kroner
eStil-RMP «velger» dekar som utmålingsenhet		

Det er ingen fylker per i dag som bruker både dekar og dyr i utmåling av tilskuddet. Dette fører til at fylker må sette sats på den utmålingsenheten som ikke brukes i fylket veldig høyt for at eStil-RMP «velger» den riktige enheten.

Utfordring: Dersom statsforvalteren ikke setter høy sats for den enheten som ikke skal brukes i beregning av tilskudd, får man null i beregnet tilskudd for tiltaket.

Fra og med søknadsomgangen 2020 er det lagt inn to «nye» tiltak i eStil-RMP i tillegg til det «gamle» tiltaket Beiting av verdifulle jordbrukslandskap i innmark:

- Beiting av verdifulle jordbrukslandskap i innmark, dekar
- Beiting av verdifulle jordbrukslandskap i innmark, dyr

Søkere må fortsatt registrere både antall dekar og dyr i søknadsskjemaet, men tilskuddsutmålingen vil skje på bakgrunn av den enheten som står etter komma i tiltakets navn. Det blir fortsatt mulig å velge det «gamle» tiltaket Beiting av verdifulle jordbrukslandskap i innmark. Ulempen ved å bruke de «nye» tiltakene er at det ikke blir mulig å importere tegningene for tiltaket fra 2019.

Ulempen ved å bruke det «gamle» tiltaket er at statsforvalteren må huske å sette høy sats for den enheten som man ikke ønsker å bruke i utmåling av tilskuddet. Tilsvarende vil gjelde for tiltaket Beiting av kystlynghei.

Drift av seter

Erfaringene fra søknadsomgangen 2019 har vist at flere søkere har hatt utfordringer med å søke om tilskudd til drift av flere seter. Grunnen til det har vært at eStil-RMP kun tillater å søke om tilskudd til 1 seter per søker.

Fra og med søknadsomgangen 2020 ble det derfor lagt inn to «nye» tiltak i tillegg til tiltakene «Drift av seter» og «Besøksseter»:

- Drift av seter 2
- Drift av seter 3

Dette vil gi mulighet til å søke om tilskudd til maksimum tre seter i samme søknad. For hver seter må søkeren velge ett av tiltakene «Drift av seter», «Drift av seter 2» eller «Drift av seter 3» i RMP-kart.

Eksempel:

En søker driver en enkeltseter og er medlem i en fellesseter. Begge setre må tegnes inn i RMP-kart. For å tegne den første (f.eks. enkeltseter) velger søkeren tiltaket «Drift av seter» fra nedtrekkslista i kart-løsningen. Deretter velger søkeren «Drift av seter 2» for å tegne inn den andre seteren (fellesseter).

Begge tiltakene blir da hentet til søknadsskjemaet der søkeren må fylle ut antall deltakere på hver av de setrene det er søkt tilskudd til.

Tilskudd til drift av beitelag (organisert beitebruk)

Tilskudd til drift av beitelag utmåles per dyr som er *sluppet* på beite.

Alle beitelag skal søke elektronisk. Det er et vilkår at beitelagene har et gyldig organisasjonsnummer i Enhetsregisteret. Det er dette som brukes for å logge seg inn i skjemaet. Beitelagsmedlemmene skal også registreres med organisasjonsnummer.

For å kunne sende inn søknad om tilskudd til drift av beitelag i eStil-RMP må laget ha minst to aktive medlemmer. Det vil si medlemmer med egne besetninger som deltar i beitelagsaktivitetene. Et medlem er ikke aktivt dersom det ikke har besetning som er med i beitelagsorganiseringen i søknadsåret. Statsforvalteren kan sette krav til høyere antall medlemmer.

4. Forberedelser før saksbehandling

For veiledningsplikt, inhabilitet og utrednings- og informasjonsplikt, gjelder de samme retningslinjer som for produksjonstilskudd. Tekstene under disse delkapitlene er derfor i hovedsak sammenfallende med Rundskriv 2022-11 «Produksjonstilskudd og avløsertilskudd – forvaltningsansvar og saksbehandling».

Veiledning

Kommunen har en alminnelig veiledningsplikt innenfor sitt saksområde. Veiledningsplikten følger av forvaltningsloven § 11. Formålet med veiledning fra forvaltningen er å gjøre søkerne i stand til å ivareta sine egne interesser som søkere av regionale miljøtilskudd i jordbruket.

Ved veiledning til den konkrete søker skal kommunene ivareta likebehandling av søkerne og være bevisst sin rolle som objektiv forvalter av tilskudd. Er det to eller flere parter med motstridende interesser i en sak, må ikke veiledning eller bistand gis på en slik måte at det kan gi grunn til å trekke forvaltningens objektivitet i tvil. Omfanget av veiledningsplikten må også tilpasses det enkelte forvaltningsorgans situasjon og kapasitet. Ved veiledning i konkrete saker bør saksbehandler være bevisst på at den ikke kjenner alle sider av saken. Hvis saksbehandler i veiledningen tar for få forbehold om at man ikke kjenner detaljene i saken, kan det resultere i at kommunene gir veiledning som viser seg å være feil ved en senere gjennomgang av alle forhold i den konkrete sak.

Kommunene må kunne veilede om:

- Rettsreglene som gjelder for søknad om og tildeling av tilskudd, for eksempel den regionale forskriften med tilhørende veileder fra SF. For å kunne ivareta sin veiledningsplikt må kommunen holde seg oppdatert på regelverket og tolkningen av dette. Kommunen må informere om muligheten for dispensasjon der det er aktuelt.
- Hvordan søknad om tilskudd skal leveres. Dette omfatter informasjon om gjeldende søknadsfrister og henvisning til fastsatt søknadsskjema. For eksempel vil det i tilfeller der et foretak søker tilskudd for første gang, kunne være behov for å gi søkerne veiledning om bruken av søknadsskjemaet. Det må likevel forventes at søkere av tilskudd i hovedsak er i stand til å sette seg inn i regelverket og finne ut hvordan søknadsskjemaet fungerer/skal fylles ut og leveres på egenhånd.
- Muligheten til å klage på vedtaket og fremgangsmåten ved klage. Dersom søker kommer med innsigelser på vedtaket, må kommunene opplyse søker om muligheten til og fremgangsmåten for å klage.

Det er viktig at kommunen gir korrekt veiledning. Statsforvalteren bistår kommunen med forståelsen av regelverket for tilskudd og bruk av søknadssystemet.

Om inhabilitet

Regler om inhabilitet (ugildhet) følger av forvaltningsloven §§ 6 - 10. At en person er inhabil vil si at det foreligger omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet. En saksbehandler som er inhabil kan verken tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse, eller treffe avgjørelse i den konkrete saken, jf. forvaltningsloven § 6 første ledd.

Reglene om habilitet skal sikre en objektiv vurdering av den enkelte sak. Saksbehandlers habilitet er derfor viktig for å sikre en rettfærdig saksbehandling, og bidrar til å ivareta forvaltningen og

tilskuddsordningen sin legitimitet. Dersom en person som er inhabil har deltatt i forberedelsen av eller i avgjørelsen av en sak utgjør dette en saksbehandlingsfeil som kan medføre at vedtaket som blir truffet er ugyldig.

Saksbehandlers habilitet avhenger for det første av saksbehandler sin relasjon til parten i saken. Foretaket som søker tilskudd, er part i den enkelte sak. Der søker er eller vurderes av saksbehandler for å være i driftsfellesskap, er samtlige deltakere/eiere i driftsfellesskapet parter i samme sak.

Forvaltningslovens § 6 første ledd angir konkrete tilfeller der saksbehandler er inhabil grunnet sin relasjon til sakens parter. Saksbehandler vil alltid være inhabil i de tilfeller som er nevnt i § 6 første ledd.

Etter § 6 andre ledd kan det også foreligge «andre særegne forhold» som er egnet til å svekke saksbehandlers upartiskhet. Dette gjelder de tilfeller som ikke faller inn under første ledd. Saksbehandler kan være inhabil der avgjørelsen i saken kan ha betydning for saksbehandleren selv. Tilsvarende gjelder der saken har betydning for noen saksbehandler har en nær personlig tilknytning til. Hvorvidt man har en nær personlig tilknytning til noen må vurderes konkret og gjelder en videre krets av personer enn de som er spesifikt nevnt i § 6 første ledd (over). Veiledende for å avgjøre dette, er om den personlige tilknytningen er like nær som den man normalt har i forhold til søsken eller svoger. Dette gjelder for eksempel dersom saksbehandler har et tett personlig vennskapsforhold til søker.

Veilederen Habilitet i kommuner og fylkeskommuner. Om inhabilitetsreglene i forvaltningsloven og kommuneloven, gir utfyllende veiledning til spørsmål om habilitet.

Avgjørelsen om inhabilitet

Forvaltningsloven § 8 regulerer hvordan habilitetsspørsmålet skal avgjøres. Hovedregelen er at det er saksbehandler selv som avgjør om han er inhabil i den konkrete saken. Saksbehandler må derfor gjøre denne vurderingen for hver enkelt søknad. Avgjørelsen kan også overlates til nærmeste overordnede til den habilitetsspørsmålet gjelder. Dersom innsigelser om saksbehandlers habilitet er reist av en part i saken, skal innsigelsen alltid legges vekt på i habilitetsvurderingen.

Avledet inhabilitet

Det følger av forvaltningsloven § 6 tredje ledd at dersom den overordnede er inhabil, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet saksbehandler i samme forvaltningsorgan. Dette omfatter alle som er overordnet saksbehandler i kommunen. Dersom administrasjonssjefen (rådmannen) i kommunen er søker, innebærer dette at ingen av kommunens saksbehandlere kan treffe avgjørelse i saken. Alle kommunens saksbehandlere vil også være inhabile dersom kommunen, eller en institusjon som drives av kommunen, er søker.

Der kommunens ordfører er søker vil det ikke automatisk inntre inhabilitet. For å sikre at allmennheten har tillit til kommunens avgjørelser, bør likevel søknader fra ordføreren behandles på samme måte som ved søknad fra kommunens administrasjonssjef.

Dersom saksbehandler eller overordnet tjenestemann i kommunen er involvert personlig eller med behandling av andre saker som gjelder den samme parten, bør det også vurderes om dette er egnet til å påvirke saksbehandleren sin upartiskhet i behandlingen av tilskuddssøknaden.

Oppnevne stedfortreder ved inhabilitet

I saker der ingen av kommunens saksbehandlere kan treffe avgjørelse i saken, kan det oppnevnes stedfortreder til å behandle søknaden, jf. forvaltningsloven § 9. Stedfortreder kan for eksempel være en annen kommune eller statsforvalteren.

Statsforvalteren gir stedfortreder tilgang til å behandle søknader levert til foretakets hjemkommune. Kommunen må også oversende øvrig dokumentasjon som foreligger i saken, utover den innleverte søknaden.

I eStil-RMP kan søknader flyttes fra en kommune til en annen. Statsforvalteren må ta kontakt med Landbruksdirektoratet for å få dette utført.

Før saken overføres bør kommunen legge inn kommentar om at det er truffet avgjørelse om inhabilitet i saken, årsaken til inhabiliteten og hvordan beslutningen om oppnevning av stedfortreder er tatt. Dette kan gjøres i kommentarfeltet i den aktuelle søknaden.

Merk at saker som behandles av stedfortreder skal følge de samme krav til grundig saksbehandling som søknader som behandles i søkers hjemkommune. Stedfortreder skal behandle søknaden slik den var da den ble levert fra søker. På lik linje med øvrige søknader bør søknaden plukkes ut for kontroll dersom saksbehandler finner behov for det. Kontrollen utføres av stedfortreder.

Om forvaltningsloven og saksforberedelse ved behandling av søknad

Varsel om vedtak

Etter forvaltningslovens § 16 skal part som ikke allerede ved søknad eller på annen måte ha uttalt seg i saken, varsles før det sendes vedtak. Formålet med forhåndsvarselet er at partene som berøres skal kunne bli kjent med at forvaltningen forbereder en sak, hva denne går ut på og hvordan de blir berørt. Når foretaket har sendt søknad om produksjons- og avløsertilskudd, vet foretaket at forvaltningen forbereder en sak, og saken er opplyst gjennom opplysningene i søknadsskjemaet. Utgangspunktet er derfor at det ikke er nødvendig å varsle foretaket om et vedtak om produksjons- og avløsertilskudd.

Unntak fra dette gjelder ved omgjøring av tidligere vedtak, da parten i slike tilfeller ikke nødvendigvis kjenner til at forvaltningen vurderer å omgjøre vedtaket, og derfor ikke har hatt mulighet til å ivareta sine interesser i saken. I saker der kommunen vurderer å omgjøre et vedtak til ugunst for søker skal det derfor alltid sendes forhåndsvarsel, jf. forvaltningsloven § 16.

Utrednings- og informasjonsplikt

Forvaltningen har en utrednings- og informasjonsplikt etter [forvaltningsloven](#) § 17. Av bestemmelsen fremgår det at forvaltningsorganet skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Utgangspunktet er at dokumentasjonen det bes om i søknadsskjemaet er tilstrekkelig til at saksbehandler kan fatte vedtak i saken.

Saksbehandler bør likevel innhente ytterligere dokumentasjon i tilfeller hvor det er grunn til å betvile opplysningene som er gitt eller behov for å undersøke enkelte forhold i saken nærmere. I saker om avkorting for feilopplysning og avkorting for brudd på annet regelverk, vil det være behov for å innhente flere opplysninger enn det som fremgår av søknaden for å vurdere om det konkrete bruddet på annet regelverk, om det er gitt feil opplysninger og om søker har opptrådt uaktsom eller forsettlig. I slike saker bør derfor saksbehandler ta kontakt med foretaket slik at grunnlaget for de foreløpige vurderingene kan kommenteres.

Tidsfrist og innlevering av søknad

Søker leverer inn søknad

I bestemmelsen «Søknad» i RMP-forskriftene fremgår det at søknad fremsettes på søknadsskjema fastsatt av Landbruksdirektoratet. Søknad kan sendes inn elektronisk eller ved bruk av papirskjema.

Det er søkeren sitt ansvar å levere korrekte opplysninger og søke hjelp hos kommunen dersom han/hun er usikker.

Import-funksjonen i RMP-kart er aktivert

Det er mulig for søker og saksbehandler å importere karttegninger fra tidligere år. For 2022 er det inntegninger fra årene 2019,2020 og 2021 som kan hentes inn. Også for tiltaket Ingen jordarbeiding om høsten vil importfunksjonen fungere som normalt, selv om kartgrunlaget for fordeling i tiltaksklasser er endret.

Frist for innlevering

Tidsfristen for å søke om regionalt miljøtilskudd er oppgitt i de regionale forskriftene (15. oktober for alle fylker i 2022). Frist for å sende inn søknad om tilskudd til drift av beitelag er 15. november.

Det er søkeren sitt ansvar at søknaden leveres i rett tid. Dersom søknadsfristen faller på lørdag eller søndag, forlenges fristen til ut påfølgende virkedag. En søknad er levert i rett tid når den enten er levert elektronisk via Altinn.no før midnatt, eller er postlagt senest på datoen for søknadsfristen.

I forskriftene står det:

«Dersom søknad leveres etter fristene i første ledd, reduseres tilskuddet med 1 000 kroner per dag inntil 14 dager etter fristens utløp».

Dette betyr i praksis at for sent fremsatt søknad medfører at det tildelte tilskuddet vil bli redusert med 1 000 kroner per dag etter fristens utløp opp til 14 dager. Dersom en søknad blir levert mer enn 14 dager etter søknadsfristen, skal den avvises.

Dersom søker leverer en søknad elektronisk mer enn 14 dager etter fristen, vil denne automatisk bli avvist i eStil-RMP. Det samme skjer dersom saksbehandler registrerer en søknad med mottatt-dato mer enn 14 dager etter fristen.

Søker må søke om, og få innvilget, dispensasjon om utsatt søknadsfrist for å kunne levere etter 14 dager etter fristen. Statsforvalteren har hjemmel til å gi dispensasjon i «særlige tilfeller». Dispensasjonen må registreres i eStil-RMP før det er mulig å søke.

Endringer i innsendt søknad

Det er mulig å gjøre endringer i en innsendt søknad. Fremgangsmåten vil variere avhengig av når man ønsker å registrere endringene.

Før søknadsfrist

Før søknadsfristen har gått ut har søkeren mulighet til å gjenåpne en innsendt søknad for å gjøre endringer. Dette gjør søker ved å trykke på knappen «Gjenåpne» på hovedsiden i søknadsskjemaet. Det kommer da opp en boks på skjermen med følgende informasjon:

«Er du sikker på at du vil gjenåpne søknaden? Dersom du gjør dette, må du sende inn søknaden på nytt for å ha en gyldig innsendt søknad».

Søker kan da velge mellom to svaralternativer: «Avbryt» og «Gjenåpne». Hvis «Gjenåpne» velges, endres status på den innsendte søknaden fra «Innsendt/Mottatt» tilbake til «Under registrering». Dette innebærer at søkeren må sende inn den gjenåpnede søknaden på nytt for å ha en gyldig innsendt søknad.

Etter søknadsfrist, men før 14 trekkdager har passert

Dersom søker har sendt inn søknad, og ønsker å endre opplysninger i søknaden etter søknadsfristen, men før 14 trekkdager har passert, må søkeren ta kontakt med kommunen. Det er kommunen som kan legge til eventuelle endringer i søknaden, på søkers vegne. Dette er for å sikre at søker ikke leverer ny søknad etter fristen uten å være klar over at han/hun da vil få trekk. En annen grunn er at saksbehandler kan begynne å behandle søknadene rett etter søknadsfrist.

Når det er endringer i denne perioden er hovedregelen at søknaden må sendes inn på nytt, og at det skal trekkes 1000 kr per dag.

Unntak fra hovedregelen er for eksempel ved behov for å rette åpenbare feilføringer, eller når de regionale forskriftene med veiledningsmateriale åpner for justering. Les mer i kapittelet om avkorting.

Det er kommunen som kan legge til eventuelle endringer på søkers søknad etter søknadsfrist. For å kunne gjøre dette, må kommunen ta søknaden til behandling og avvise den i eStil-RMP. Deretter må kommunen gjenåpne søknaden og trykke på «Endre». Da skal saksbehandleren få mulighet til å legge til endringene og sende inn søknaden på nytt.

Etter 14 trekkdager

Dersom søker vil endre en innsendt søknad (i praksis sende inn ny søknad) etter de 14 trekkdagene, må søkeren få innvilget dispensasjon fra søknadsfrist fra statsforvalteren. Se også kapittel 8 om dispensasjon.

Registrering av papirsøknader

Kommunen registrerer RMP- og OBB-søknader i eStil-RMP. For utfyllende informasjon om fremgangsmåte for saksbehandling i eStil-RMP, se lenke til brukerveiledning for kommunene på forsiden til eStil-RMP. Der finnes også en brukerveiledning for statsforvalteren.

Bruker til eStil-RMP tildeles av NETTSLF-administrator i det enkelte fylke. Kommunene registrerer alle søknader som mottas på papir fortløpende. Dette kan gjøres fra søknadsomgangen åpner, se «Viktige datoer».

Kart som følger med papirsøknaden skal ikke tegnes inn i eStil-RMP under selve søknadsregistreringen, men under behandlingen. Det er da kun det saksbehandler godkjenner som skal tegnes inn. Papirkart skal arkiveres i kommunens arkiv, og legges ved søknaden. Merk at

det ikke er mulig å registrere søknader på en gammel søknadsomgang når neste søknadsomgang har startet.

Hvis en søker har prøvd å søke elektronisk, men har endt opp med å søke på papir, vil saksbehandler i kommunen få feilmelding dersom han/hun prøver å legge inn organisasjonsnummer direkte på registreringssiden i eStil-RMP. Meldingen sier at det kun er lov til å registrere en søknad på et organisasjonsnummer per fylke. Saksbehandler må da søke opp søknaden som er påbegynt (den har status «Under registrering av søker»), trykke på «Registrer som papirsøknad» og legge inn opplysningene fra papirsøknaden.

Kommune og statsforvalteren bør anmode alle å søke elektronisk.

5. Risikobasert kontroll

Søkerens opplysningsplikt og saksbehandlerens kontroll

I de regionale forskriftene står det følgende om opplysningsplikt og kontroll (§ 48 i nasjonal forskriftsmal):

«Søker av tilskudd plikter å gi alle opplysninger som kommunen, statsforvalteren og Landbruksdirektoratet finner nødvendig for å kunne forvalte ordningen.

Kommunen, statsforvalteren og Landbruksdirektoratet kontrollerer at utbetaling av tilskudd er riktige. Søker plikter å utlevere all bokføring, korrespondanse og opptegetninger som vedkommer tilskuddet. Opplysninger gitt i forbindelse med søknad om tilskudd kan også kontrolleres ved telling og måling på de eiendommer som foretaket benytter i driften».

Første ledd: Opplysningsplikt

Etter første ledd er søker pålagt en generell plikt til å gi opplysninger som kommunen, statsforvalteren og Landbruksdirektoratet etterspør i forbindelse med behandlingen av tilskuddssøknaden.

«Søker av tilskudd» omfatter alle foretak som har søkt om tilskudd for det søknadsåret som kontrolleres, uavhengig av om tilskuddet er utbetalt eller ikke.

Opplysningsplikten er begrenset til de opplysninger som forvaltningen «finner nødvendig» for å kunne forvalte ordningen. I dette nødvendighetskriteriet ligger det at opplysningsplikten ikke er ubegrenset og at bare relevante opplysninger kan kreves.

Relevante opplysninger omfatter

- grunnlagsmateriale for å kunne fatte vedtak om tilskudd
- dokumentasjon som muliggjør en effektiv kontroll av at utbetalingen av tilskudd er i overensstemmelse med forskriften og jordbruksavtalen

Andre ledd: Kontroll

Kommunen, statsforvalteren og Landbruksdirektoratet har rett og plikt til å kontrollere opplysningene i den enkelte søknad.

Dette omfatter:

- retten til å gjøre de maskinelle kontrollene som foretas av søknadssystemet
- risikobasert kontroll

Bestemmelsen er særlig sentral for å sikre forvaltningens adgang til å gjøre risikobasert kontroll gjennom dokumentkontroll og stedlig kontroll.

For å føre en effektiv kontroll av tilskuddet presiserer bestemmelsen om opplysningsplikt og kontroll at forvaltningen har rett til å få

- tilgang på relevant dokumentasjon

- tilgang til de eiendommer, herunder driftsbygninger, beite m.m., som foretakene benytter i driften.

Dokumentkontroll

Forvaltningen kan kontrollere foretakets bokføring, korrespondanse og opptegnelser som vedkommer tilskuddene (jf. andre ledd, første og andre punktum). For å tydeliggjøre at forvaltningen også har hjemmel til å ta med seg disse dokumentene for nærmere gransking er det fastsatt at «søker plikter å utlevere» all dokumentasjon.

Stedlig kontroll

Kontroll på de eiendommer som foretaket benytter i driften, omtales som stedlig kontroll. For at forvaltningen skal kunne kontrollere alle relevante forhold hos et foretak er det nødvendig at de gis adgang til alle eiendommer som foretaket benytter i driften, herunder også fellesbeite.

Forvaltningsloven § 15 danner det rettslige utgangspunktet for hvordan stedlig kontroll skal gjennomføres. Bestemmelsen er ikke til hinder for at det kan gjennomføres uanmeldte kontroller. Det er opp til forvaltningen å vurdere om det skal sendes varsel om kontrollen eller om kontrollen skal gjennomføres uanmeldt. Om kontrollen skal gjennomføres uanmeldt vil avhenge av formålet med kontrollen, og kan særlig være relevant i tilfeller der forvaltningen har grunn til å tro at foretaket vil unndra relevante opplysninger eller endre kontrollgrunnlaget dersom kontrollen varsles.

Hvis søker motsetter seg kontroll eller ikke etterkommer krav

Opplysningsplikten er ikke oppfylt dersom

- søker motsetter seg å bli kontrollert
- søker unnlater å etterkomme forvaltningens krav om utlevering av relevante opplysninger
- foretaket ikke tilrettelegger for at forvaltningen kan gjennomføre sine kontrolloppgaver

Ved stedlig kontroll av foretak med husdyr, skal det for eksempel forventes at foretaket har tilrettelagt for telling av dyr. Alternativt må foretaket kunne vise frem dokumentasjon på besetning, som dyreholdjournal.

Unntak kan likevel tenkes i enkelte tilfeller hvor

- det foreligger omstendigheter som gjør det umulig å etterkomme kravet
- det er andre årsaker som tilsier at det er urimelig å kreve dette

For konsekvenser av å motsette seg kontroll eller ikke etterkomme krav, se avsnittet «Virkingen av å motsette seg kontroll».

Om risikobasert kontroll og krav til forvaltningen

Risikobasert kontroll er en del av saksbehandlingsprosessen. Under en risikobasert kontroll vil enkelte søknader eller enkelte opplysninger i søknaden bli gjenstand for en utvidet gjennomgang.

Alle foretak som søker om regionalt miljøtilskudd kan bli valgt ut for kontroll, og kontrollen skal slik ha en preventiv effekt og forebygge feil i samtlige søknader som innleveres. Foretak kan velges ut til risikobasert kontroll på grunnlag av forhold som oppdages ved gjennomgang av søknaden, eller på grunn av helt andre utplukkskriterier, som for eksempel størrelsen på utbetalingen eller en spesifikk tilskuddsordning.

For regionale miljøtilskudd skal kontrollene i hovedsak være stedlige. I tilfeller der stedlig undersøkelse ikke vil gi tilstrekkelig kontroll, for eksempel ved sein søknadsfrist, kan stedlig kontroll suppleres/erstattes av dokumentkontroll.

Minst 5 prosent av søknadene som landbrukskontoret behandler per søknadsomgang skal det være gjennomført stedlig kontroll av (eventuelt dokumentkontroll) før saksbehandlingsfristen i fylket

Utplukk til kontroll

Det skal gjennomføres risikobasert kontroll av opplysninger i søknader om tilskudd, jf. reglement for økonomistyring i staten. Adgangen til å utføre stedlig kontroll følger av de fylkesvise RMP-forskriftene. Kontroll kan utføres i hele saksbehandlingsperioden. Gjennomføringen av stedlig kontroll skal følge reglene i forvaltningsloven § 14 og § 15. Kommunen er også bundet av utrednings- og informasjonsplikten i forvaltningsloven § 17 og skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak fattes.

Kommunen skal plukke ut søknader til kontroll på bakgrunn av en risikovurdering. Risiko er kombinasjonen av konsekvens og sannsynlighet.

$$\text{Risiko} = \text{sannsynlighet} \times \text{konsekvens}$$

Risikobasert utplukk innebærer at kommunen må vurdere sannsynligheten for at det kan være feil i opplysninger i søknaden, og mulige konsekvenser de kan få. Relevante konsekvenser er for eksempel feil utbetaling av tilskudd, ulik behandling av like tilfeller og omdømmetap som følge av mangel på kontroll.

Kommunene skal plukke ut de tilfellene hvor risikoen blir vurdert som høyest til kontroll. Saksbehandler kan legge vekt på sin lokalkunnskap, tips og erfaringer fra tidligere søknadsomganger i risikovurderingen.

Kommunene skal dokumentere de vurderinger og prioriteringer som ligger til grunn for utvalget av søknader til kontroll. Slik dokumentasjon kan for eksempel være interne arbeidsdokument eller risikoverktøy.

Søknader som skal til stedlig kontroll må velges ut til kontroll før de godkjennes, dvs. når de har status «mottatt» eller «under behandling». Hvis saksbehandler oppdager noe som gjør at en søknad som er godkjent må velges ut til stedlig kontroll, må denne gjenåpnes (settes tilbake til «under behandling») før den kan markeres til stedlig kontroll i eStil-RMP. Når søknaden er markert, vil søknadsskjemaet i eStil-RMP bli endret til å få en egen kolonne med felter for å fylle inn kontrollverdier. Det er ikke mulig å fjerne denne markeringen etter at den er satt.

Dersom det er avvik mellom opplysningene søker har gitt i søknaden og resultatet av stedlig kontroll, som kunne ha ført til en urettmessig utbetaling av tilskudd, skal kommunen alltid vurdere om det er grunnlag for avkorting, se kapittel 6, avsnittet om avkorting. Dersom kontrollen har avdekket forhold som kan indikere brudd på annet regelverk, som skatteunndragelse eller brudd på arbeidsmiljøloven, bør ansvarlig myndighet varsles.

Varsel om kontroll

Hovedregelen er at kommunen skal varsle foretaket før kontroll. Dersom det er mistanke om at foretaket vil endre kontrollgrunnlaget når det varsles om kontroll, kan kontrollen skje ved uanmeldt oppmøte. Ved uanmeldte kontroller gis informasjonen i varselet samtidig med kontrollen. Varselet kan gis muntlig.

Det som skal fremgå av varselet er:

- hjemmel for kontroll
- at formålet med kontrollen er å sikre rett utbetaling av tilskudd
- informasjon om hva som skal kontrolleres
- hvilken dokumentasjon foretaket skal legge frem under kontrollen
- informasjon om søkers plikter, herunder at innehaver eller en person som forplikter foretaket skal være til stede, og foretakets plikt til å samarbeide og fremlegge dokumentasjon for saksbehandler
- informasjon om at utbetaling av tilskudd kan blir utsatt og at tilskuddet kan avkortes eller avslås dersom søker motsetter seg kontroll
- informasjon om søkers rettigheter, herunder retten til å klage på beslutningen om at det skal foretas kontroll og retten til å ha et vitne tilstede under kontrollen
- forslag til tidspunkt for kontrollen (endelig tidspunkt fastsettes etter avtale med foretaket)

Søker kan klage på beslutningen om å gjennomføre kontrollen. Klagen må fremsettes senest når kontrollen skal gjøres. Reglene for klage følger av forvaltningsloven § 15 fjerde ledd. Ved uanmeldt kontroll anbefales det å avklare dette med statsforvalteren på forhånd. Dette for at statsforvalteren skal kunne behandle eventuell klage umiddelbart slik at unødvendig venting medfører at kontrollen ikke kan gjennomføres slik som planlagt.

Gjennomføring av stedlig kontroll

Ved besøk hos foretak og samtale med den ansvarlige bør det tilstrebes et best mulig miljø for kommunikasjon. Kommunens representant(er) må være oppmerksomme på hvordan de blir oppfattet og legge til rette for at begge parter opplever kontrollen som trygg. Kommunen må være bevisst hva den kommuniserer og ikke skape unødvendig avstand. Kontrolløren må fremstå saklig og objektiv, og unngå å ta stilling til moralske og etiske sider ved kontrollobjektets handlinger.

Informer om hvilke funn som er gjort og hva kommunen har observert. Dette skal noteres i kontrollskjemaet, som signeres av foretakets ansvarlige og kommunens kontrollør. Ikke konkluder med hvilke konsekvenser funnene vil få for kommunens vedtak, men beskriv gjerne muntlig hvilke vurderinger kommunen vil gjøre og vis til når vedtak kan forventes i Altinn.

Det kan gå lang tid mellom gjennomføring av kontroll og utsending av vedtak. Kommunen må ta høyde for at foretakets ansvarlige ikke husker og forstår alt som ble sagt på kontrollen og sørge for at kommunens vurderinger kommer tydelig frem i det skriftlige vedtaket og at vedtaket er godt begrunnet.

Dokumentasjon av stedlig kontroll

Kommunen skal dokumentere resultatene av stedlig kontroll. Opplysningene som er notert under kontrollen bør inneholde:

- tydelige observasjoner som gjør det enklere i saksbehandling senere, samt ved eventuelle klagesaker
- navn på de personer som er til stede
- undersøkelsens gjenstand, formål og lovhjemmel

Innehaver av foretaket eller en annen person som forplikter foretaket, skal signere på kontrolldokumentasjonen for å bekrefte at stedlig kontroll er gjennomført, og at han/hun er enig i opplysningene som er notert under kontrollen. Kontrolldokumentasjonen skal også signeres av kommunens representant.

Om dokumentkontroll

Med dokumentkontroll menes bruk av skriftlige kilder til å etterprøve opplysningene i den innleverte søknaden om tilskudd. Dokumentasjonen må gi den nødvendige informasjon som etterspørres.

Hvis dokumentasjonen ikke gir de nødvendige opplysninger, kan foretaket pålegges å legge frem alternativ dokumentasjon eller det kan gjennomføres stedlig kontroll.

Krav til dokumentasjonen

Ved bruk av dokumenter som kontrollgrunnlag, må saksbehandler sette visse krav til dokumentasjonen som legges frem.

Dokumentasjonen som legges fram må være troverdig

Hvis dokumentasjonen ikke er troverdig, kan ikke foretaket bevise at de er berettiget tilskudd. At dokumentasjonen ikke er i samsvar med annet regelverk, kan være en indikasjon på at den ikke er troverdig. For eksempel kan det legges vekt på om kravene til dokumentasjon etter bokføringslovens regler er fulgt, der foretaket legger frem faktura eller bilag som dokumentasjon.

Formålet med disse undersøkelsene er ikke å konstatere brudd på et regelverk som forvaltes av en annen særlovsmyndighet, men å vurdere om opplysningene oppgitt i søknaden er troverdige. Innenfor tilskuddsforvaltning kan derfor ikke brudd på formkrav i andre regelverk i seg selv, legges til grunn for avslag av tilskudd.

Hvis foretaket heller ikke på annen måte kan sannsynliggjøre at opplysningene i søknaden er riktige, kan tilskuddet avslås.

Hvis det i denne prosessen oppdages noe som kan være i strid med et regelverk som en annen myndighet forvalter, som for eksempel Mattilsynet eller Skatteetaten, bør det vurderes om denne myndigheten skal varsles om forholdet.

Dokumentasjon utstedt av en konkret myndighet

I enkelte tilfeller stilles det krav til at dokumentasjonen er utstedt av en konkret myndighet. Dette gjelder for eksempel økologisk sertifikat som må være utstedt av Debio. Hvis det er et krav at dokumentasjonen skal være utstedt av en konkret myndighet, vil det framgå av regelverk og rundskriv.

Krav på opplysninger og utlevering av dokumentasjon rettes til søker.

Hjemmelen for å kreve opplysninger og dokumentasjon følger av de regionale forskriftene. Det er adgang til å kreve alle opplysninger som kommunen, statsforvalteren og Landbruksdirektoratet finner nødvendige for å kunne forvalte ordningen.

Pålegg om å gi opplysninger er regulert i forvaltningsloven § 14. Der søker pålegges å gi opplysninger, eller sende inn dokumentasjon, skal hjemmelen for pålegget (forskriftens paragrafnummer) angis. Søker har rett til å klage over pålegget dersom han mener at han ikke har plikt eller lovlig adgang til å gi opplysningene. Søker skal gjøres oppmerksom på klageadgangen i forbindelse med pålegget jf. forvaltningsloven § 14.

Hvis kommunen trenger å innhente dokumentasjon som ikke finnes i offentlige registre, skal kommunen be om å få denne informasjon direkte fra foretaket. Dette gjelder selv om foretaket selv må hente inn dokumentasjonen fra andre parter. Søkens opplysningsplikt og hjemlene for kontroll retter seg mot det foretak som søker tilskudd. Retten til å avslå tilskuddet gjelder der foretaket ikke overholder sin opplysningsplikt, eller åpner for/bidrar til at forvaltningen kan gjennomføre sine kontrollopgaver. Tilsvarende gjelder retten til å avkorte tilskuddet når foretaket ikke overholder de frister som kommunen, statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet har satt for å kunne utføre sine kontrollopgaver.

Virkingen av å motsette seg kontroll

I de regionale forskriftene (§ 49 i nasjonal forskriftsmal) står det:

«Tilskuddet kan også avkortes dersom foretaket har oversittet de frister som kommunen, statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet har satt for å kunne utføre sine kontrollopgaver i medhold av [§ opplysningsplikt og kontroll]».

Utsette vedtak til saken er tilstrekkelig opplyst

Dersom søker motsetter seg kontroll, bør kommunen utsette vedtak om tilskudd inntil saken er tilstrekkelig opplyst, eventuelt til kontrollen er gjennomført. Dersom det ikke er gjennomført kontroll som tenkt før hovedutbetalingen, og dette skyldes foretaket som skal kontrolleres, kan tilskuddet avkortes eller avslås.

Avkorting tilskudd

Foretak som motsetter seg kontroll og unnlater å etterkomme forvaltningens krav om utlevering av relevante opplysninger, oppfyller ikke opplysningsplikten som er fastsatt i de regionale forskriftene. Konsekvensen av brudd på opplysningsplikten er at forvaltningen ikke har tilstrekkelig informasjon

til å vurdere om foretaket oppfyller vilkårene for tilskudd og tilskuddet kan avkortes jamfør utdraget fra regionale forskrifter forskriftsmalen over.

Avslå tilskudd

Hvis foretak som motsetter seg kontroll, og unnlater å etterkomme forvaltningens krav om utlevering av relevante opplysninger, må kommunen vurdere om foretaket oppfyller opplysningsplikten jamfør de regionale forskriftene. Konsekvensen av brudd på opplysningsplikten er at forvaltningen ikke har tilstrekkelig informasjon til å vurdere om foretaket oppfyller vilkårene for tilskudd, og dermed ikke kan fatte vedtak om utbetaling av tilskudd.

6. Saksbehandling og avkorting

Saksbehandling

Det er kommunen som behandler søknadene og fatter vedtak om tilskudd etter de regionale forskriftene. Saksbehandler kan starte behandlingen av RMP-søknader først etter søknadsfristens utløp. Grunnen til dette er at søkeren skal ha mulighet til å levere ny søknad helt frem til søknadsfristen.

Alle søknader kan gjenåpnes av saksbehandler når som helst etter at den er ferdigbehandlet.

Kart i saksbehandlingen av regionale miljøtilskudd

Tiltak som kan tegnes utenfor eiendomsgrensen

Merk at noen tiltak kan tegnes i kartet uavhengig av eiendomsgrenser. Det vil si at så lenge det blir lagt inn en eiendom på søknaden, kan tiltaket tegnes der det faktisk blir utført, også i umatrikulerte områder (se nedenfor). For informasjon om hva som klippes mot eiendom og andre kartlag, se oversikt over mulig overlapping på vevisersiden for regionalt miljøtilskudd.

Eiendommer som ikke har digitale eiendomsgrenser

Noen områder, spesielt øyer og holmer, kan være umatrikulerte og har derfor ikke gårds- og bruksnummer. For tiltak som skal tegnes inn på kart i slike umatrikulerte områder, må det leveres søknad på papir. Disse søknadene skal deretter legges inn i eStil-RMP av kommunen ved å hake av for å bruke hele kommunen som lovlig areal i kartet. Det er ikke mulig å bruke gnr. 88888, da kartet ikke kjenner igjen denne som en gyldig eiendom.

Tiltak som kan overlape

Spesielt for tiltak under miljøtema «Avrenning», er det regler for hvilke tiltak som kan overlape hverandre. Dette er likt for alle fylker. Se [oversikt over mulig overlapping på vevisersiden for regionalt miljøtilskudd](#).

Klassifisering av arealer som ikke er jordsmonnkartlagte – Ingen jordarbeiding om høsten

Ved inntegning av tiltaket «Ingen jordarbeiding om høsten» blir de jordsmonnkartlagte arealene automatisk klassifisert i tiltaksklasser etter erosjonsrisiko og dråg. For arealer som ikke er jordsmonnkartlagte må de inntegnede arealene fordeles på tiltaksklasser manuelt i eStil-RMP. Da det er store forskjeller mellom fylkene når det gjelder omfang av ikke-klassifiserte arealer og hva som er hensiktsmessige framgangsmåte for fordeling, er det opp til statsforvalteren å gi retningslinjer for dette.

Avvik mellom omsøkt og godkjent verdi

Dersom saksbehandler, etter søknadsfristen, oppdager at det er feilopplysninger i søknaden som vil gi for høy utbetaling av tilskudd, må saksbehandler rette godkjent-verdiene og tegningene i kartet i samsvar med de faktiske forholdene. Saksbehandler skal da alltid vurdere avkorting.

Dersom saksbehandler etter søknadsfristen blir oppmerksom på at de omsøkte verdiene skulle være høyere, eller at tiltak ikke har kommet med i søknaden, er hovedregelen at saksbehandler ikke skal endre på det som er omsøkt. Unntaket er for eksempel ved behov for å rette åpenbare

feilføringer eller når de regionale forskriftene med veiledningsmateriale åpner for justering. Eventuelle endringer i omsøkte verdier skal dokumenteres og alltid sjekkes med søker før endring.

I eStil-RMP er det obligatorisk for saksbehandler å begrunne alle avvik mellom omsøkt og godkjent verdi. Begrunnelsen vil inngå i tilskuddsbrevet.

Dersom tilskudd allerede er utbetalt (vedtak fattet), vil endring av søknadsopplysningene innebære en omgjøring av vedtaket. Opplysningene kan kun endres med hjemmel i forvaltningsloven §§ 34 og 35.

Avkorting

I de regionale forskriftene står det:

«Dersom foretaket uaktsomt eller forsettlig har

- a) drevet eller driver sin virksomhet i strid med annet regelverk for jordbruksvirksomhet, eller
- b) gitt feil opplysninger i søknaden som har eller ville dannet grunnlag for en urettmessig utbetaling av tilskuddet for seg selv eller andre,

kan hele eller deler av det samlede tilskuddet som tilfaller foretaket avkortes.

Tilskuddet kan også avkortes dersom foretaket

- a) har oversittet de frister som kommunen, statsforvalteren eller Landbruksdirektoratet har satt for å kunne utføre sine kontrolloppgaver i medhold av [§ opplysningsplikt og kontroll],
- b) har brutt bestemmelser i forskrift 1. juli 1999 nr. 791 om gjødslingsplanlegging, eller
- c) ikke har ført journal over plantevernmidler som foretaket har benyttet på arealene det søkes tilskudd for. Journalen skal inneholde opplysninger om navn på plantevernmiddelet som brukes, tidspunkt for behandling og dosen som er brukt, samt området og veksten som plantevernmiddelet ble brukt på. Tilskuddet kan også avkortes dersom foretaket ikke kan fremlegge slike journaler for de siste tre årene.»

Avkorting innebærer at man gjør en reduksjon i tilskuddet som foretaket i utgangspunktet oppfylte vilkårene for å motta. Krav om tilbakebetaling fordi søker ikke oppfyller vilkårene for å motta regionalt miljøtilskudd, er ikke en avkorting. Reduksjon i utbetalingen på grunn av for sent innlevering av søknad, som beskrevet i de regionale forskriftene, regnes ikke som avkorting.

Det klare utgangspunktet er at tilskuddet skal avkortes dersom de øvrige vilkårene for å avkorte er oppfylt, men saksbehandler må alltid vurdere hva som er rimelig og forholdsmessig i hvert enkelt tilfelle, jf. ordlyden «kan». Selv om bestemmelsen åpner for at det etter en vurdering velges å ikke avkorte, skal avkorting alltid vurderes.

Avkorting må gjøres på grunnlag av endelige tilskuddssatser, men foreløpige beregninger skal gjøres under saksbehandlingen med de foreløpige satsene. Begrunnelse for avkorting må skrives inn i eStil-RMP, og kommer med på tilskuddsbrevet. Når søknadene skal attesteres, må saksbehandler søke opp de som har avkorting, og sjekke at avkortingsbeløpet er riktig med de nye satsene.

Avkorting ved regelverksbrudd

Bestemmelsen i de regionale forskriftene sier at «Dersom foretaket uaktsomt eller forsettlig har

- a) drevet eller driver sin virksomhet i strid med annet regelverk for jordbruksvirksomhet, eller
- b) gitt feil opplysninger i søknaden som har eller ville dannet grunnlag for en urettmessig utbetaling av tilskuddet for seg selv eller andre,

kan hele eller deler av det samlede tilskuddet som tilfaller foretaket avkortes.»

Bestemmelsens bokstav a) regulerer avkorting ved brudd på annet regelverk for jordbruksvirksomhet. Avkorting innebærer at man gjør en reduksjon i tilskuddet som foretaket i utgangspunktet oppfylte vilkårene for å motta. Hvis foretaket ikke oppfyller vilkårene for å motta regionalt miljøtilskudd, skal tilskuddet avlås.

Formålet er å hindre at ulovlig virksomhet støttes, selv om regelverksbruddet ikke skjer på tilskuddsmyndighetenes ansvarsområde. Bestemmelsen er viktig for å sikre at samfunnets fellesmidler forvaltes på en forsvarlig måte.

Merk at saker om brudd på dyrevelferdsregelverket, skal vurderes opp mot grunnvilkår om vanlig jordbruksproduksjon. Se «vurdering ved brudd på dyrevelferdsregelverket» i regelverket for produksjonstilskudd for nærmere retningslinjer. Avkortingsbestemmelsen skal ikke brukes i disse tilfellene.

Vilkårene for avkorting ved regelverksbrudd

Følgende vilkår må være oppfylt før forvaltningen har hjemmel til å fatte vedtak om avkorting etter de regionale forskriftene.

Foretaket må drive eller ha drevet virksomheten i strid med «annet regelverk for jordbruksvirksomhet»

Det er kun overtredelse av regelverk som har tilknytning til produsentens utøvelse av jordbruksdrift som kan medføre avkorting i utbetalingen. Som hovedregel vil dette omfatte regelverk innenfor Landbruks- og matdepartementets myndighetsområde. Men også regelverk underlagt andre departement vil kunne være relevant, typisk miljø- og forurensningsregelverk. Det avgjørende er at utøvelse av jordbruksdrift er det karakteristiske for regelverksbruddet. Slik unngår man at generelle regler som også gjelder for virksomheten, uforholdsmessig benyttes som grunnlag for avkorting. Som eksempel vil ikke brudd på veitrafikkloven kunne gi grunnlag for avkorting.

Det må være konstatert et regelverksbrudd

Det må være konstatert et brudd på annet regelverk for jordbruksvirksomhet. Dette følger av ordlyden «driver eller har drevet sin virksomhet i strid» med annet regelverk for jordbruksvirksomhet. Der det foreligger brudd på regelverk underlagt andre forvaltningsorganers ansvarsområde, vil det være den aktuelle særlovsmyndigheten som har ansvaret for tolkningen av regelverket. Det avgjørende vil være om ansvarlig myndighet har konstatert regelverksbruddet. Dersom det ut fra særlovsmyndighetens vedtak er tvil om det faktisk er konstatert at den aktuelle særloven er overtrådt, er det naturlig at forvaltningen kontakter særlovsmyndigheten for å få saken

tilstrekkelig opplyst.

Foretaket må ha handlet «uaktsomt eller forsettlig»

Foretaket må videre ha handlet «uaktsomt eller forsettlig» ved overtredelsen av den aktuelle særregelen. Dette innebærer at forvaltningen må vurdere om søker handlet minst «simpelt uaktsomt» før forvaltningen har adgang til å fatte vedtak om avkorting ved brudd på annet regelverk. Siden et vedtak om avkorting som utgangspunkt kan få stor økonomisk betydning for søker, er det viktig at forvaltningen skriver vurderingen av om skyldvilkåret er oppfylt eksplisitt i vedtaket.

Utgangspunktet for vurderingen er at søkere av regionalt miljøtilskudd som selvstendig næringsdrivende er underlagt et strengt aktsomhetskrav, og det forventes at søkere kjenner til relevante regelverk for jordbruksvirksomhet.

Simpel uaktsomhet foreligger når søker burde forstått at den aktuelle handlingen innebar en overtredelse av den aktuelle særregelen.

Grov uaktsomhet foreligger når søker måtte forstå at den aktuelle handlingen innebar en overtredelse av den aktuelle særregelen.

Forsett foreligger når søker med viten og vilje utførte den aktuelle handlingen, selv om han/hun visste at dette innebar en overtredelse av den aktuelle særregelen.

Hvis forvaltningen fatter vedtak om avkorting uten å ha vurdert og konkludert på om skyldvilkåret er oppfylt i vedtaket, kan dette anses som en rettsanvendelsesfeil. Hvorvidt en slik feil kan føre til at vedtaket må anses ugyldig, og dermed kan omgjøres etter fvl. § 35 første ledd bokstav c, vil bero på en konkret helhetsvurdering.

Kommunen «kan» avkorte i tilskuddet, men skal alltid vurdere avkorting

Dersom vilkårene redegjort for over er oppfylt i den enkelte sak, «kan» tilskuddet avkortes. Forvaltningen skal altså foreta en konkret vurdering i hver enkelt sak av om det bør reageres med avkorting i foretakets tilskudd eller ikke.

Regelverksbruddet må karakteriseres som alvorlig/grovt

For at det skal være aktuelt å avkorte i et foretak sitt tilskudd, må regelverksbruddet kunne karakteriseres som alvorlig/grovt. Avkorting i tilskudd er ment å være en sekundær reaksjonsmulighet, i de tilfellene der det er viktig å markere at den lovstridige driften ikke støttes med tilskuddsmidler. Det vil si ved grove regelverksbrudd. Forvaltningen må derfor foreta en konkret vurdering av alvorlighetsgraden i den enkelte sak, og kun fatte vedtak om avkorting der regelverksbruddet etter en konkret vurdering må anses som grovt.

I vurderingen av bruddets alvorlighetsgrad vil det være av betydning om særlovmyndigheten selv har karakterisert regelverksbruddet som alvorlig. Videre vil det være relevant å se hen til om det er tale om gjentatte og/eller vedvarende regelverksbrudd. Dersom forvaltningen er i tvil om bruddet er alvorlig nok, kan et relevant moment være om særlovmyndigheten selv har vurdert regelverksbruddet som så alvorlig at de har benyttet egnede reaksjonsformer etter eget regelverk.

Avkortingens størrelse

Dersom vilkårene nevnt over er oppfylt, kan forvaltningen avkorte «hele eller deler av det samlede tilskuddet som tilfaller foretaket». Med «det samlede tilskudd» menes utbetaling av regionalt miljøtilskudd for alle miljøtiltak. Det kan dermed avkortes i alt miljøtilskudd «som tilfaller foretaket». Forvaltningen må foreta en konkret helhetsvurdering av hvor mye som er rimelig å avkorte i den aktuelle saken, der det må legges vekt på forholdsmessigheten mellom berettiget tilskudd og avkortingens eventuelle størrelse.

Relevante momenter ved vurderingen av avkortingens størrelse er blant annet

- overtredelsens størrelse eller alvorlighet
- overtredelsens varighet
- graden av skyld

Forvaltningen må foreta en konkret helhetsvurdering av hvor mye som er rimelig å avkorte i den aktuelle saken, der det må legges vekt på forholdsmessigheten mellom berettiget tilskudd og avkortingens eventuelle størrelse. Videre er det relevant å vurdere hvor nært knyttet regelbruddet er til formålet med tilskuddet. For eksempel hvis overtredelsen gjelder brudd på forurensingsloven, og foretaket har fått utbetalt tilskudd til ingen jordarbeiding. Da kan det være riktig å avkorte mer enn hvis tilskuddet gjelder skjøtsel av kulturminner og regelverksbruddet gjelder forurensingsloven, fordi tilskuddet og regelverksbruddet har en svakere sammenheng.

Avkorting ved manglende eller mangelfull gjødslingsplan og journal over plantevernmidler

I de regionale forskriftene står det at tilskuddet kan avkortes dersom foretaket:

- har brutt bestemmelser i forskrift 1. juli 1999 nr. 791 om gjødslingsplanlegging, eller
- ikke har ført journal over plantevernmidler som foretaket har benyttet på arealene det søkes tilskudd for. Journalen skal inneholde opplysninger om navn på plantevernmiddelet som brukes, tidspunkt for behandling og dosen som er brukt, samt området og veksten som plantevernmiddelet ble brukt på. Tilskuddet kan også avkortes dersom foretaket ikke kan fremlegge slike journaler for de siste tre årene.

Normer for avkorting ved manglende/mangelfull gjødslingsplan og journal over plantevernmidler

Det følger av RMP-forskriftene at tilskudd kan avkortes hvis foretaket i sin helhet mangler eller har mangelfull gjødslingsplan eller journal over plantevernmidler. Det er lagt opp til at kommunen skal bruke skjønn ved fastsetting av avkortingsbeløpet. Gjennom kommunens skjønn skal man oppnå en balanse mellom hvor alvorlig regelverksbruddet er, og hvor stor reduksjon i tilskuddsutbetalingen som fastsettes. Selv om kommunen skal bruke skjønn, er det viktig at like tilfeller behandles likt. Derfor er det gitt retningslinjer for størrelsen på avkorting.

Fordi RMP-tilskudd er et miljøtilskudd, skal brudd på dokumentasjonskravet medføre sterkere reaksjon enn det som er fastsatt i forbindelse med produksjonstilskudd. Brudd på disse bestemmelsene bør derfor avkortes med høyere prosent i miljøtilskuddet enn for produksjonstilskudd.

For RMP kan det avkortes inntil 100 prosent av det samlede tilskuddet dersom gjødslingsplan eller journal over plantevernmidler mangler i sin helhet, eller inntil 50 prosent for mangelfull gjødslingsplan eller journal over plantevernmidler.

Størrelsen på avkorting for manglende eller mangelfull gjødslingsplan og/eller journal over plantevernmidler bør ses i sammenheng med hvor relevant disse er for tilskuddsordningene foretaket har søkt på. Gjødslingsplan er for eksempel grunnleggende for formålet med tilskudd til miljøvennlig spredning av husdyrgjødsel, avrenningstiltak m.fl. mens den må anses som mindre viktig for tilskudd til eksempelvis kulturminnetiltak. Som hovedregel bør det derfor avkortes mer av det samlede tilskuddet dersom søkeren hovedsakelig har søkt tilskudd for tiltak der gjødslingsplan er særlig relevant. Det må uansett gjøres en konkret vurdering, og det er det samlede tilskuddet som vurderes for avkorting.

Eksempelvis kan det ved mangelfull gjødslingsplan/plantevernjournal i praksis bety en avkorting i samlet tilskudd som er nærmere 50 prosent dersom tilskudd til miljøvennlig spredning og ingen jordarbeiding om høsten utgjør en stor del av totaltilskuddet. Dersom tiltak som gjelder naturmangfold, kulturminner o.l. utgjør mesteparten av tilskuddet, vil avkorting normalt kunne være ned mot 20 %.

Vurdering av om en gjødslingsplan mangler eller er mangelfull

Gjødslingsplanen er definert i forskrift om gjødslingsplanlegging § 3. Dersom man ved behandling av PT-søknad har stadfestet at gjødslingsplan mangler gjelder dette også i RMP.

Kontroll av gjødslingsplan kan avdekke større eller mindre avvik fra bestemmelsene. Hvorvidt brudd på enkeltbestemmelser skal medføre at man konstaterer at gjødslingsplan mangler eller er mangelfull, må besluttes etter en helhetsvurdering. Ved gjennomgang av gjødslingsplan kan det derfor være nyttig å ta i betraktning følgende momenter.

God planlegging forutsetter både kunnskap og evne til å omsette det i en praktisk plan. Følgende forhold må inngå i planen for at foretaket kan sies å ha en fullstendig gjødslingsplan:

- Oversikt over beholdningen av husdyrgjødsel og annen organisk gjødsel, der det er aktuelt, og hvordan dette skal fordeles (jf. § 3, 4. ledd)
- Oversikt over skiftene (jf. § 3 2. ledd, og 5. ledd)
- Jordprøver på de enkelte skifter (jf. § 3 3. ledd og 5. ledd bokstav b)
- Årets vekst, forventet avling og årets gjødslingsbehov (jf. § 3 5. ledd bokstav d, e, f)

Dersom noen av disse mangler i sin helhet bør gjødslingsplanen regnes som manglende. Hvis deler av gjødselen eller skiftene ikke er gjort rede for, eller at jordprøvene er for gamle for deler av arealet, kan det tale for at man definerer den som mangelfull. Deretter må man vurdere om opplysninger i gjødslingsplanen er logiske og konsekvente. For foretak med husdyr bør man for eksempel foreta en separat vurdering av samsvar mellom dyretall og hvor mye husdyrgjødsel som

fremgår i planen, og av samsvar mellom denne totalbeholdningen og hvor mye som blir fordelt på arealene.

Tilbakehold av tilskudd

Siden bestemmelsene gir hjemmel til å avkorte, vil forvaltningen også ha hjemmel til å fatte et mindre byrdefullt vedtak, herunder å holde tilbake hele eller deler av tilskuddet inntil det regelverksstridige forholdet er rettet. Vilkårene for å avkorte etter de regionale forskriftene må også være oppfylt ved vedtak om tilbakehold. Det må gå frem av vedtaket at vilkårene for å avkorte er vurdert. Videre skal kommunen både ta stilling til om det er hensiktsmessig å holde tilbake tilskuddet, og om det er rimelig å holde tilbake hele eller deler av tilskuddet. Kommunen må skrive denne vurderingen i vedtaket.

Det vil sjelden være hensiktsmessig å fatte vedtak om å holde tilbake tilskudd. Det vil aldri være aktuelt å holde tilbake tilskudd i tilfeller der Mattilsynet har fattet vedtak om brudd på dyrevelferdsregelverket. Slike saker skal vurderes etter § 3 i de regionale forskriftene.

For saker som gjelder brudd på andre regelverk for jordbruksvirksomhet, skal avkorting benyttes i saker der regelverksbruddet er grovt. Hovedregelen er at det ved grove regelverksbrudd skal fattes vedtak om avkorting, ikke tilbakehold av tilskudd.

I saker hvor det er uavklart om søker har brutt annet regelverk for jordbruksvirksomhet, kan det være grunnlag for å avvende vedtak om utbetaling av regionalt miljøtilskudd. Dette vil kun være aktuelt for en kortere periode for å få saken tilstrekkelig opplyst, jf. forvaltningsloven § 17. Et vedtak må likevel fattes innen rimelig tid, sett i forhold til hva saken gjelder, jf. forvaltningsloven § 11a.

Avkorting ved feilopplysninger

Et overordnet mål med avkorting er å sikre forsvarlig forvaltning av fellesskapets midler. Risikoen for avkorting ved feilopplysninger skal skjerpe søkerens aktsomhet ved utfylling og innlevering av søknaden. Hensikten med bestemmelsen er å bidra til at tilskuddsmottakerne opptrer innenfor det fastsatte regelverket. Den har ikke et pønalt formål.

Bestemmelsen regulerer avkorting av tilskudd ved feilopplysninger. Avkorting innebærer at man foretar en reduksjon i tilskuddet foretaket i utgangspunktet oppfylte vilkårene for å motta. Hvis foretaket ikke oppfyller vilkårene for å motta regionale miljøtilskudd, skal tilskuddet avlås. Dette er ikke en avkorting.

Der forvaltningen oppdager at et foretak har gitt feilopplysninger i søknaden, skal saksbehandler alltid vurdere avkorting. Før forvaltningen har hjemmel til å fatte vedtak om avkorting er det bestemte vilkår som må være oppfylt:

Foretaket må ha gitt en «feilopplysning som har eller ville dannet grunnlag for en urettmessig utbetaling av tilskuddet for seg selv eller andre»

En feilopplysning foreligger når det som er ført opp i søknaden ikke er i samsvar med de faktiske forhold. Hovedregelen er at søker må føre korrekte søknadsopplysninger inn i rett felt i søknaden for å være berettiget tilskudd. Hvis søker har presisert eller forklart de reelle forhold i kommentarfeltet, må det vurderes konkret i hver enkelt sak om foretaket har gitt en feilopplysning eller ikke. Hvis opplysningene som er gitt i søknaden gjør at saksbehandler kan behandle

søknaden på korrekt grunnlag, er det mye som taler for at foretaket ikke har gitt en feilopplysning som ville dannet grunnlag for en urettmessig utbetaling av tilskudd.

Feilopplysningen må i tillegg ha eller kunne ha gitt mer tilskudd enn foretaket er berettiget. Bestemmelsen omfatter også foretak som gjennom feilopplysning i sin søknad har bidratt til at et annet foretak har eller kunne fått en urettmessig utbetaling av tilskudd, selv om foretaket ikke selv har fordel av feilopplysningen (medvirkningsansvar).

Bestemmelsens kjerneområde er de tilfeller hvor forvaltningen gjennom saksbehandling og kontroll (maskinell kontroll og risikobasert kontroll) oppdager feilopplysningen. Dersom foretaket selv sier fra om feilen uoppfordret, uten at forvaltningen har tatt kontakt med søker, bør ikke tilskuddet avkortes. Hvis foretaket opplyser om feilopplysningen for å unngå at den oppdages på en varslet kontroll, skal avkorting likevel vurderes.

Foretaket må ha handlet «uaktsomt eller forsettlig»

Det neste vilkåret er om søker har gitt feilopplysningen «uaktsomt eller forsettlig». Vilkåret om at søkeren må ha handlet uaktsomt eller forsettlig, innebærer at det ikke kan avkortes i tilskuddet dersom søker var i aktsom god tro da feilopplysningen ble gitt. En søker er i aktsom god tro der han ikke visste at opplysningen i søknaden var feil, og heller ikke burde visst at opplysningen i søknaden var feil.

Tilskuddsmottakerne etter forskriften er selvstendig næringsdrivende og det stilles derfor strenge krav til aktsomheten. Mottaker vil derfor sjelden kunne ha gitt feilopplysninger i aktsom god tro. Det forventes for eksempel at søker har full kunnskap om foretakets dyrehold på de aktuelle telledatoene. Tilsvarende vil det være søker som har best kunnskap om hvilke arealer som foretaket selv har drevet og høstet, hvilke som er utleid eller eventuelt ikke er i drift. Som potensiell mottaker av statlige midler forventes det da at søker legger ned nødvendig arbeid i å fylle ut søknadsskjemaet korrekt slik at søknaden gjenspeiler de reelle forholdene. Dersom søker har problemer med å forstå søknadsskjemaet forventes det at søker kontakter kommunen i god tid før søknadsfristen.

Et eksempel på at foretaket kan ha vært i god tro om en feilopplysning, er der foretaket i søknaden har lagt til grunn oppgjørsopplysninger fra sitt omsetningsledd og det for øvrig var god grunn til å stole på disse opplysningene på søknadstidspunktet. Foretaket vil videre kunne ha vært i god tro dersom beløpet avviker så lite fra det som er riktig at mottakeren ikke kan klandres for ikke å ha reagert.

Det kan avkortes i tilskuddet når foretaket har handlet

- simpelt uaktsomt
- grovt uaktsomt
- forsettlig

Ved simpel uaktsomhet, må det konstateres at søker burde ha forstått at han ga en feilopplysning i søknaden. At en feilopplysning er inngitt grovt uaktsomt innebærer at søker har opptrådt særlig klanderverdig og måtte ha forstått at opplysningen var feil. At en feilopplysning er inngitt forsettlig innebærer at søker har forstått at opplysningene var uriktige.

Forvaltningen «kan» avkorte i tilskuddet, men skal alltid vurdere avkorting

Hvis inngangsvilkårene redegjort for over er oppfylt i den enkelte sak, «kan» tilskuddet avkortes. Selv om bestemmelsen er utformet som en kan-bestemmelse, er det klare utgangspunktet at det skal avkortes hvis søker minst har vært uaktsom ved inngivelse av feilopplysninger, og dette har gitt eller kunne ha gitt en merutbetaling. Forvaltningen må likevel foreta en konkret vurdering i hver enkelt sak, av om det bør reageres med avkorting i foretakets tilskudd eller ikke.

Avkortingens størrelse

Forvaltningen kan avkorte «hele eller deler av det samlede tilskuddet som tilfaller foretaket».

Med «det samlede tilskudd» menes utbetaling av tilskudd til alle typer produksjoner foretaket driver. Det kan dermed avkortes i alle miljøtilskudd «som tilfaller foretaket». Hvor mye som skal avkortes, må vurderes konkret i den enkelte sak.

Hovedregelen er at foretaket skal avkortes et beløp tilsvarende merutbetalingen. Saksbehandler må likevel alltid vurdere om det er rimelig og forholdsmessig å avkorte merutbetalingen i den enkelte sak, eller om avkortingsbeløpet bør settes høyere eller lavere. Eksempelvis bør avkortingsbeløpet settes høyere dersom foretaket har gitt feilopplysninger ved flere søknadsår. Dersom størrelsen på merutbetalingen blir uforholdsmessig høy i forhold til feilopplysningen som er gitt, kan dette tilsi at avkortingens beløp bør settes lavere enn merutbetalingen.

Beløpet som avkortes kan aldri være større enn foretakets tilskuddsutbetaling etter bunnfradrag i den enkelte søknadsår.

7. Vedtak og utbetaling

Foreløpig godkjenning (godkjenne) og endelig godkjenning (attestere) i eStil- RMP

Fra og med søknadsomgangen 2021 er eStil- RMP endret det slik at endelig godkjenning av søknaden foretas av en annen enn den som har behandlet søknaden. Dette følger av at virksomheten skal ha en forsvarlig arbeidsdeling (funksjonsdeling), jf. bestemmelsene i økonomireglementets pkt. 2.4 om internkontroll.

Arbeidsdeling har man når alle aktiviteter i en rutine ikke kan utføres av en og samme person. For kommunen betyr dette at det blir en person som behandler søknaden og foretar «foreløpig godkjenning» (kalt «godkjenne» i eStil-RMP) og en annen person som foretar den «endelig godkjenning» (kalt «attestere» i eStil-RMP). Den endelig godkjenning av søknaden gjøres av en ansatt i kommunen som har budsjett disponeringsmyndighet.

Ansvaret til den som endelig godkjenner søknader fremgår av punkt. 2.5.2.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten:

Alle disposisjoner som medfører økonomiske forpliktelser for virksomheten, skal bekreftes av en ansatt som har budsjett disponeringsmyndighet. Virksomhetslederen har budsjett disponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis til ansatte på lavere nivåer. Delegert budsjett disponeringsmyndighet kan delegeres videre.

Delegering av budsjett disponeringsmyndighet skal være skriftlig. Virksomheten skal ha rutiner for tilfredsstillende oppfølging av delegert budsjett disponeringsmyndighet.

Før en ansatt med budsjett disponeringsmyndighet gjennomfører disposisjoner, skal vedkommende:

- a. påse at det er hjemmel for disposisjonen i stortingsvedtak, tildelingsbrev eller andre vedtak og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler
- b. påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen
- c. påse at disposisjonen er økonomisk forsvarlig

Endringen innebærer at den som foretar den endelige godkjenningen av søknaden (attestere) i kommunen, må ha rollen ESTIL_VEDTAK_RMP. For at en person skal kunne tildeles denne rollen, må kommunen bekrefte til brukeradministrator hos statsforvalteren at den ansatte har budsjett disponeringsmyndighet for Regionalt miljøtilskudd (RMP).

Avslag og avvisning

Dersom vilkår for at det skal utbetales tilskudd ikke er til stede, avslår kommunen søknaden. Det vil si at der saksbehandler ikke har godkjent noen av de omsøkte tiltakene, skal søknaden ikke godkjennes og attesteres, men avslås. Et unntak fra dette er hvis søknaden allerede har gått til utbetaling og vedtaket blir omgjort i ettertid. Se omtale i kapittel 10. Det at det utbetales 0 kroner betyr ikke nødvendigvis at søknaden skal avslås eller avvises, se eksempel 2 nedenfor.

Eksempel 1: Søker har søkt om tilskudd til to tiltak. Ved kontroll finner saksbehandler at ingen av tiltakene er gjennomført (alle godkjentverdier er null). Søknaden avslås.

Eksempel 2: Søker har søkt om tilskudd til to tiltak. Ved kontroll finner saksbehandler at det ene tiltaket er gjennomført, men det andre ikke. Hvis saksbehandler i den konkrete saken vurderer at resterende tilskudd skal avkortes 100 prosent, blir utbetalingsbeløpet 0 kroner. Søknaden

godkjennes med 0 kroner i utbetaling, og attesteres. Det genereres automatisk tilskuddsbrev, og saksbehandler trenger altså ikke å skrive eget brev.

Hvis vilkår for at søknaden skal behandles ikke er til stede (for eksempel ved brudd på grunnvilkårene) avviser kommunen søknaden.

Begge tilfeller er vedtak som skal begrunnes, jf. forvaltningsloven §§ 24 og 25. Kravet til hvor omfattende begrunnelsen skal være, varierer fra sak til sak. Hvis en søknad delvis avslås ved at kommunen justerer ned verdier som foretaket har lagt inn, begrunnes dette i feltet «Merknad til tiltak ...». Merknaden kommer med i tilskuddsbrevet.

Det blir ikke generert et eget brev i eStil-RMP ved avslag/avvisning. Kommunen må derfor skrive eget vedtaksbrev. Kommunen sender brevet så raskt som mulig. Det er ikke nødvendig å vente til etter hovedutbetalingen. Dersom et slikt vedtak blir påklaget, og klagen tatt til følge, er det mulig å gjenåpne søknaden på ethvert tidspunkt, før eller etter hovedutbetalingen.

Politianmeldelse

Hvis søker har gitt feil opplysninger til myndighetene for å få utbetalt tilskudd foretaket ikke har krav på, kan handlingen rammes av bedrageribestemmelsene i straffeloven, lov av 20. mai 2005 nr. 28 om straff (straffeloven), § 371 (bedrageri) og § 372 (grovt bedrageri).

Hvis ikke søker lykkes i å få utbetalt tilskuddet, kan handlingen likevel straffes som forsøk, jf. straffeloven § 16. Også andre straffebud vil kunne være aktuelle. Vi gjør oppmerksom på at også medvirkning fra forvaltningens side på dette området kan være straffbart, jf. straffeloven § 15. Kommunen og statsforvalteren skal i disse tilfellene vurdere å politianmelde foretaket. Landbruksdirektoratets retningslinjer for anmeldelse kan benyttes. Vurderingen av om et straffbart forhold skal anmeldes, vil ikke nødvendigvis avhenge av beløpets størrelse alene. Det må i tillegg vurderes hvor grov saken er, herunder om foretaket er sterkt å klandre, og om det dreier seg om gjentatte forhold mm. Statsforvalteren har mottatt Landbruksdirektoratets retningslinjer for anmeldelse, og har også tilgang til dokumentet på FM-nett. Kommunen kan ta kontakt med statsforvalteren for å få utlevert disse.

Utbetaling

Låsing av tilskuddssatser

Tilskuddssatsene må låses av statsforvalteren innen 3. februar 2023, men det kan kjøres flere simuleringer frem til denne datoen. Simuleringen tar med alle søknader som har status «under behandling» og «godkjent». Søknader som ikke er godkjent før låsing av satser kan likevel bli med på hovedutbetalingen. Fristen for endelig godkjenning er 17. februar 2023. Det er ikke nødvendig at fylket sender beskjed til Landbruksdirektoratet om at satsene er låst.

Utbetaling og tilskuddsbrev

Landbruksdirektoratet utbetaler tilskuddene. Landbruksdirektoratet starter det tekniske arbeidet med hovedutbetalingen 24. februar 2023. Søker får tilskuddet utbetalt til konto innen fredag 10. mars 2023 (hvis saken er attestert tidsnok av saksbehandler). Søkerne får tilskuddsbrevet sitt i tidsrommet mellom 28. februar og 10. mars (eksakt dato varierer mellom fylkene).

Det vil ikke bli sendt ut tilskuddsbrev på papir. I samsvar med e-forvaltningsforskriften §8 sendes vedtaksbrevet til søkers innboks «Min meldingsboks» i Altinn, med 1. og 2. gangs varslingsområde.

sms og/eller e-post. Søkerne mottar tilskuddsbrevet noen dager før utbetalingsdato. Tilskuddsbrevet ligger også tilgjengelig i eStil-RMP under hver enkelt søknad.

Husk at vedtak om avslag, avvisning og klagebehandling må sendes ut i særskilt brev av hver enkelt kommune.

Kontonummer

Søker må oppgi kontonummer. I det elektroniske søknadsskjemaet er dette forhåndsutfyllt med kontonummeret som er registrert i Lreg-tjenester (Landbruksdirektoratets kontonummerregister). Det er det samme kontonummeret som brukes ved søknad om produksjonstilskudd. Dersom søker ikke har søkt produksjonstilskudd, eller ønsker å endre kontonummeret som tilskuddet skal utbetales til, må søker endre kontonummer. Dette gjøres fortrinnsvis av søker selv via elektronisk tjeneste i Altinn (Registrering av kontonummer for utbetaling av tilskudd og erstatning fra Landbruksdirektoratet, LDIR-056). I Altinn kan søker også til enhver tid se hvilket kontonummer som er registrert for utbetaling av RMP- og produksjonstilskudd. For hver endring av kontonummer vil søker få kvittering i meldingsboksen i Altinn i tillegg til at det logges sentralt hos Landbruksdirektoratet.

Papirskjema for endring av kontonummer er fjernet fra Landbruksdirektoratets nettsider. Så lenge kommunen har tilgang til å endre kontonummer via Lreg-tjenester må saksbehandler

sørge for dokumentasjon av at det er rett person som opplyser om kontonummeret.

Det er ikke mulig for søker eller saksbehandler å endre kontonummer direkte i eStil-RMP.

Beitelag kan også endre kontonummer i Altinn. Dersom det skal gjøres manuelt er det statsforvalteren og ikke kommunen som har tilgang til å gjøre dette i LREG-tjenester. Husk at laget må være registrert i LREG (Landbruksregisteret).

Endring av kontonummer kan gjøres til og med 24. februar 2023.

Utbetaling etter hovedutbetalingen

Etter hovedutbetalingen vil utbetalinger bli anvist av Landbruksdirektoratet hver mandag fram til og med juni, deretter annenhver uke. Utbetaling til mottakers konto skjer påfølgende onsdag eller fredag. Se også kapittelet «Klage og omgjøring av vedtak uten klage» om hvordan klagesaksbehandling og omgjøring av vedtak gjøres i eStil-RMP.

Tilbakebetaling og renter, krav m.v.

Tilbakebetaling

Ifølge de regionale forskriftene er det hjemmel til å kreve tilbakebetalt tilskudd som er blitt avkortet eller urettmessig utbetalt:

«Tilbakebetaling og renter mv.

Dersom foretaket som følge av manglende oppfyllelse av vilkår i denne forskriften eller av andre grunner har mottatt en utbetaling som ikke er berettiget, kan det feilutbetalte beløpet kreves tilbakebetalt fra mottakeren eller motregnes i senere tilskuddsutbetaling. Tilsvarende gjelder differansen mellom utbetalt beløp og redusert tilskudd som følge av vedtak om avkorting etter [§ XX Avkorting av tilskudd]».

Tilskudd som er utbetalt i strid med vilkårene i forskriften kan kreves tilbake. Feilutbetaling som skyldes andre grunner, for eksempel feil utregning hos forvaltningen, kan også kreves tilbakebetalt. Det er den delen av tilskuddsutbetalingen som foretaket ikke er berettiget som skal kreves tilbake. Dette kan omfatte hele eller deler av det utbetalte tilskuddet.

De regionale forskriftene gir hjemmel til å kreve tilbake beløp som er vedtatt å avkorte. Det vil være aktuelt i tilfeller der vedtak om avkorting fattes etter at tilskuddet er utbetalt.

Tilbakebetalingskravet som rettes mot foretaket kan dermed både omfatte det tilskuddet foretaket ikke oppfylte vilkårene for å motta og den avkorting som besluttes.

Når det er vedtatt å foreta en tilbakebetaling gir bestemmelsen to alternative oppgjørsformer: Beløpet kan kreves tilbake, eller det kan motregnes i senere utbetaling av regionalt miljøtilskudd. Hovedregelen er at det sendes ut en faktura fra eStil-RMP som foretaket skal betale. Dersom denne ikke er betalt ved neste utbetaling av regionalt miljøtilskudd til foretaket, vil beløpet bli motregnet i dette tilskuddet.

Forvaltningen har et ansvar for å sørge for at bruk av statens midler skjer i tråd med lover og forskrifter, herunder de regionale forskriftene. Dette omfatter å ha rutiner som sikrer tilbakebetaling der det blir betalt ut for mye tilskudd. Hovedregelen er derfor at feilutbetalinger skal kreves tilbake.

At feilutbetalt beløp «kan» kreves tilbake innebærer likevel at det må foretas en konkret vurdering av om det er rimelig å kreve beløpet tilbake i den enkelte sak. Det må vurderes om det skal fremmes et krav om tilbakebetaling og hvor mye som skal kreves tilbake. I den konkrete vurderingen må forvaltningen ta stilling til om det foreligger adgang til å endre eller omgjøre utbetalingsvedtaket etter forvaltningslovens §§ 34 eller 35.

Der søker har vært i aktsom god tro om feilutbetalingen, kan det i enkelte tilfeller være grunnlag for ikke å kreve tilbakebetaling. Dette gjelder både feilutbetaling som følge av opplysninger søker har oppgitt i aktsom god tro eller feil fra forvaltningen hvor søker ikke hadde grunn til å reagere på feilutbetalingen. Søkere av regionalt miljøtilskudd er selvstendig næringsdrivende, og er dermed underlagt en streng aktsomhetsnorm. Det kreves av søkerne at de har full kjennskap til egen drift og at de søker i tråd med gjeldende regler for tildeling av tilskudd. I praksis vil dette medføre at det er få tilfeller hvor søker kan høres med å ha vært i aktsom god tro.

Der foretaket har vært i aktsom god tro om feilutbetalingen må statens interesse av korrekt bruk av statlige midler avveies mot hensynet til den private part ved vurderingen av spørsmålet om et krav om tilbakebetaling skal fremsettes. Momenter som taler mot å kreve tilbakebetaling kan være at foretaket har innrettet seg på at betalingen er endelig og at det har gått lang tid siden utbetalingen. Det kan også være et relevant moment om foretaket har søkt veiledning hos forvaltningen og hvor god denne har vært, eller om feilen på annen måte skyldes forvaltningen.

Renter

I de regionale forskriftene står det:

«For tilbakebetalingskrav kan det kreves renter når kravet ikke innfris ved forfall. Ved grov uaktsomhet eller forsett kan renter kreves fra tidspunktet for utbetalingen av det urettmessige tilskuddet. Størrelsen på renten følger rentesatsen fastsatt med hjemmel i lov 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling m.m.».

Det kan kreves renter for krav som ikke innfris ved forfall. Dette gjelder for alle krav om tilbakebetaling.

Der det er konstatert at foretaket har utvist grov uaktsomhet eller forsett kan det kreves renter fra tidspunktet for utbetalingen av den tilskuddssummen som kreves tilbake. Det må avgjøres om foretaket har forårsaket feilutbetalingen ved å opptre grovt uaktsomt eller forsettlig. Foretaket kan ha forårsaket feilutbetalingen ved å gi feilopplysninger, ved tilbakehold av informasjon eller ved å ha unnlatt å gi beskjed der det er mottatt en feilutbetaling. Ved vurderingen av aktsomhet skal det tas utgangspunkt i hva man vanligvis kan forvente av et foretak i samme situasjon. Det må skilles mellom simpel og grov uaktsomhet. Grov uaktsomhet forutsetter et markert avvik mellom forventet atferd og faktisk atferd. At det er handlet forsettlig, innebærer at søker med viten og vilje har forårsaket feilutbetalingen av tilskudd.

Bestemmelsen skal fungere som et insentiv til foretak om å melde fra om mottak av uberettiget tilskuddsbeløp. Regelen har også til hensikt å forhindre at feilutbetalinger skjer ved at risikoen for å bli ilagt renter skal skjerpe søkerens aktsomhet ved utfylling og innlevering av søknad om tilskudd.

Hovedregelen ved grov uaktsomhet eller forsett er at det skal beregnes renter fra tidspunktet feilutbetalingen ble gjort, og et annet resultat må begrunnes. Det kan være urimelig at parten belastes for en unødig lang saksbehandlingstid dersom dette skyldes forvaltningen selv. I noen tilfeller kan det derfor være rimelig å dele renteperioden slik at forsinkelsesrenter kreves i perioden fra utbetalingen skjedde til forvaltningen ble oppmerksom på feilutbetalingen eller det ble truffet vedtak i første instans, og beregne avsavnsrente (for eksempel lik ordinær innskuddsrente) fra det tidspunktet og frem til betaling skjer.

Motregning av andre krav

I de regionale forskriftene står det:

«Krav fra offentlig myndighet som utspringer av foretakets jordbruksvirksomhet kan motregnes i senere tilskuddsutbetalinger til foretaket».

Bestemmelsen gir hjemmel til å motregne andre krav mot foretaket etablert i medhold av for eksempel av omsetningsloven (lov 10. juli 1936 nr. 6) § 9, jordlova §§ 9-12 og 20, og husdyrkonsesjonsloven (lov 16. januar 2004 nr. 5) § 7.

Motregning iverksettes ved at forvalter av særregelverket henvender seg til landbruksforvaltningen og begjærer motregning. En del av tilskuddet går da ikke til utbetaling til foretaket, men overføres til forvalter av særregelverket til dekning av dennes krav mot foretaket.

Motregning av andre eksterne krav

Det kan også foretas motregning av andre krav i utbetaling av regionalt miljøtilskudd. Slik motregning er ikke regulert i RMP-forskriftene, men følger av særlige hjemler for motregning og utlegg i andre lover.

Det gjelder følgende krav:

- Skatte- og avgiftskrav jf. skattebetalingsloven (lov 17. juni 2005 nr. 67) § 13-1
- Forfalt bidrag jf. bidragsinnkrevingsloven (lov 29. april 2005 nr. 20) § 14 andre ledd.
- Gebyrer og bøter etter vegtrafikklovgivningen, jf. vegtrafikkloven (lov 18. juni 1965 nr. 4) § 38 andre ledd
- Eiendomsskatt jf. eiendomsskatteloven (lov 6. juni 1975 nr. 29) § 27

- Vann- og avløpsgebyr jf. lov om kommunale vass- og avløpsanlegg (lov 16. mars 2012 nr. 12) § 6
- Krav på avgift eller gebyr jf. brann- og eksplosjonsvernloven (lov 14. juni 2002 nr. 20) § 28
- Avfallsgebyr jf. forurensningsloven (lov 13. mars 1981 nr. 6) § 34
- Statens Innkrevingsssentral kan motregne ubetalte krav jf. SI-loven (lov 11. januar 2013 nr. 3) § 4

Det kan også tas utlegg i tilskuddet. Den som har et pengekrav mot en annen, kan begjære utlegg for kravet, jf. tvangfullbyrdelsesloven (lov 26. juni 1992 nr. 86) kapittel 7. Ved hver søknadsomgang kan namsmyndighetene sende utlegg som er tatt i søknader om regionalt miljøtilskudd, til Landbruksdirektoratet.

Motregning av eksterne krav utføres av Landbruksdirektoratet. Landbruksforvaltningen er forpliktet til å effektivere disse kravene, så langt miljøtilskuddet dekker kravet. En del av tilskuddet går da ikke til utbetaling til foretaket, men overføres til forvalter av særregelverket til dekning av forvalteren sitt krav mot foretaket.

eStil-RMP effektivere kravene, og det vil vises for søker på tilskuddsbrevet hvor mye, og til hvem, det er trukket.

8. Dispensasjoner

Statsforvalteren kan i særlige tilfeller dispensere fra reglene i RMP-forskriftene, jmfør bestemmelsen «Administrasjon, dispensasjon og klage».

Det er kun statsforvalteren som kan innvilge dispensasjon fra forskriften etter søknad. Statsforvalteren må i slike tilfeller fatte et særskilt vedtak om dette. Det er statsforvalteren som skal registrere dispensasjoner i eStil-RMP.

Generelt om vilkårene og vurderingen

Vilkåret om at dispensasjon kan gis i «særlige tilfeller» betyr at dispensasjon kun skal gis når det foreligger en spesiell, forbigående årsak utenfor foretakets kontroll som fører til at foretaket ikke oppfyller forskriftens vilkår. Dispensasjonsadgangen er ment som en sikkerhetsventil, og skal kun anvendes i helt spesielle situasjoner. Dette innebærer at terskelen for å gi dispensasjon er høy. En dispensasjon kan ikke gis i strid med formålet med den aktuelle bestemmelsen eller det aktuelle vilkåret.

En søker kan gis dispensasjon i en begrenset periode, inntil virksomheten tilfredsstillers forskriftens krav. Det skal ikke gis varige dispensasjoner.

Ved behandling av dispensasjonssøknaden skal saksbehandler hos statsforvalteren foreta en konkret skjønnsmessig helhetsvurdering av om det foreligger et særlig tilfelle som taler for at foretaket bør gis tilskudd, selv om vilkårene i den aktuelle bestemmelsen ikke er oppfylt. I helhetsvurderingen må saksbehandler vurdere alle forhold som kan ha betydning i saken, både forhold som taler for og mot at dispensasjon skal gis.

Det kan være aktuelt å innvilge dispensasjon dersom søker ikke var i stand til å ivareta sine interesser på søknadstidspunktet, for eksempel på grunn av en ulykke, alvorlig sykdom, sykehusopphold eller lignende.

Det skal ikke innvilges dispensasjon hvis søknaden er begrunnet i at søker hevder å ikke kjenne bestemmelsene i forskriften. Det er søkers eget ansvar å holde seg oppdatert om de til enhver tid gjeldende regler.

Om dispensasjon fra søknadsfristen

Det er søkers eget ansvar å sørge for at søknaden blir levert i rett tid. Søkere av regionalt miljøtilskudd er selvstendig næringsdrivende, og det kreves at de setter seg inn i fristene som gjelder for søknaden. Dette gjelder også nye søkere.

Statsforvalteren kan gi dispensasjon fra søknadsfristen i særlige tilfeller. Dispensasjon fra søknadsfristen vil kun være aktuelt i tilfeller der en spesiell, forbigående omstendighet utenfor søkers kontroll gjorde at søker ikke fikk levert i tide. Et eksempel på dette er dersom søker kan dokumentere at nettet i området der søker bor var nede, og det ikke fantes andre muligheter for å få levert søknaden. Et annet eksempel er der det er tekniske problemer i systemet (eStil-RMP) som gjør at det ikke er mulig å levere søknaden.

Dette innebærer at det ikke skal gis dispensasjon fra søknadsfristen, der oversittelse av fristen skyldes omstendigheter som søker selv kunne avverget. Dersom eksempelvis internettdekningen der søker holder til er dårlig, må søker sette inn tilstrekkelige tiltak i god tid før fristen som sikrer at

søknaden blir levert i tide. Det at søker har vært inne i søknaden, men ikke sendt den inn, utgjør ikke et særlig tilfelle. At søker glemte å levere søknaden er ikke et særlig tilfelle.

Det forholdet at oversittelse av søknadsfristen får økonomiske konsekvenser for søker kan heller ikke regnes som «særlige tilfeller» som gir grunnlag for dispensasjon.

Dersom statsforvalteren skal dispensere fra søknadsfrist, og det er etter 14 dager med trekk, må dispensasjonen registreres før søker kan levere søknad elektronisk. For søknader i 14-dagers perioden må dispensasjonen være registrert før søknaden godkjennes, ellers vil trekket komme med i beregningen av tilskudd. Det er også viktig at fra-dato settes før fylkets søknadsfrist, ellers er dispensasjonen ikke gyldig. Det må velges ordning (RMP eller OBB). Dersom søknaden allerede er godkjent, må denne gjenåpnes av saksbehandlende kommune og godkjennes på nytt for at dispensasjonen skal effektueres på søknaden.

Kommunene skal veilede søker om muligheten til å søke dispensasjon. Der kommunen mottar søknad om dispensasjon skal den sendes til statsforvalteren sammen med kommunen sin vurdering av saken. Statsforvalteren må vurdere dispensasjonssøknaden og sende svar til foretaket med kopi til kommunen.

Dispensasjon i inaktiv søknadsomgang

En søknadsomgang blir satt som inaktiv når en ny søknadsomgang åpnes. Dersom det registreres dispensasjon i en inaktiv søknadsomgang (tidligere søknadsomgang) er det ikke mulig for foretaket selv å legge inn/endre egne søknadsopplysninger. Kommunen må da registrere/endre søknaden på vegne av foretaket (se kapittel 4).

9. Tilfeller som krever særskilt behandling

Om overdragelse til eie eller pant

I de regionale forskriftene står det:

«Tilskuddet kan ikke overdras til eie eller pant».

Det betyr at krav på tilskudd ikke kan overdras til eie eller pantsettes. Dette innebærer at tilskuddet ikke kan utbetales til andre enn det foretaket som søkte tilskudd. I tilfeller der foretaket som søkte om tilskudd er slettet i Enhetsregisteret før utbetaling, vil det ikke være grunnlag for å betale ut tilskudd.

Dødsbo

Dersom innehaver av et enkeltpersonsforetak (ENK) dør etter foretaket har søkt om tilskudd kan tilskuddet utbetales til foretakets dødsbo, så fremt foretaket oppfyller de øvrige vilkårene for å motta tilskudd. Det er en forutsetning for utbetaling av tilskuddet at foretaket som søkte fortsatt er registrert i Enhetsregisteret.

Der innehaver av et ENK dør før søknadsdato, kan dødsboet velge å fortsette jordbruksvirksomheten. Dødsboet kan søke og få utbetalt tilskudd så fremt vilkårene for å motta tilskuddet etter forskriften er oppfylt. Av relevante vilkår kan nevnes at dødsboet må være registrert i Enhetsregisteret og være berettiget regionalt miljøtilskudd. Dersom dødsboet inngår avtale med andre om å stå for den daglige driften, må det være klart at det er dødsboet som er ansvarlig for driften av virksomheten.

Tilgangen til å logge seg på via Altinn blir stengt for foretak som får påtegningen dødsbo i Enhetsregisteret. Dødsboet må derfor søke på papir. Søknaden må være signert av noen som forplikter dødsboet. Dersom foretaket er slettet i Enhetsregisteret, kan det ikke søke om tilskudd, da vilkårene ikke er oppfylt.

Konkursbo

Dersom det åpnes konkurs i et foretak etter at foretaket har søkt om tilskudd, skal tilskuddet likevel utbetales til foretaket som søkte om tilskuddet, så fremt foretaket oppfyller de øvrige vilkårene for å motta tilskudd. Det er en forutsetning for utbetaling av tilskudd at foretaket som søkte fortsatt er registrert i Enhetsregisteret.

Der det blir åpnet konkurs i et foretak før søknadsdato, kan konkursboet velge å fortsette jordbruksvirksomheten. Konkursboet kan søke og få utbetalt tilskudd så fremt vilkårene for å motta tilskuddet etter forskriften er oppfylt. Av relevante vilkår kan nevnes at konkursboet må være registrert i Enhetsregisteret og drive vanlig jordbruksproduksjon på søknadstidspunktet. Dersom konkursboet inngår avtale enten med innehaver/deltaker i selskapet som er konkurs eller andre om å stå for den daglige driften må det være klart at det er konkursboet som er ansvarlig for driften av virksomheten.

Som for dødsbo, vil ikke et konkursbo ha tilgang til å logge seg på via Altinn. Boet må derfor søke på papir.

10. Klage og omgjøring av vedtak uten klage

Forvaltningslovens regler

Reglene for klage og omgjøring av vedtak er regulert i forvaltningsloven kapittel VI.

Klage

Vedtak om regionalt miljøtilskudd er et enkeltvedtak og kan derfor påklages jf. forvaltningsloven § 28. Vedtak i klagesak kan ikke påklages. De vedtak som kan påklages er førsteinstansens vedtak om utbetaling av tilskudd, avslag på tilskudd og avvisning av søknad.

Klageinstans for vedtak fattet av kommunen er statsforvalteren. Klageinstans for vedtak fattet av statsforvalteren er Landbruksdirektoratet. Klage på vedtak fattet av Landbruksdirektoratet behandles av Landbruks- og matdepartementet.

Når kommunen mottar en henvendelse fra søker av tilskudd og det er tvil om søker klager på vedtaket, må kommunen avklare om søker ønsker å klage på vedtaket om tilskudd. Kommunen må ved behov veilede om hvordan søker kan klage på vedtaket og hvordan søker kan søke om dispensasjon, dersom det er aktuelt.

Klagefrist er 3 uker

Foretaket må klage på vedtaket innen 3 uker fra vedtaket er mottatt, jf. forvaltningsloven § 29. Ved hovedutbetalingen, ved utbetalinger som skjer i etterkant av hovedutbetalingen og ved avslag og avvisning sendes vedtaksbrevene til foretakets meldingsboks i Altinn. I disse tilfellene er klagefristen 3 uker fra foretaket mottok vedtaket i sin meldingsinnboks i Altinn. Dersom foretaket får vedtak i eget brev fra kommunen, er klagefristen tre uker fra dette brevet kom fram til foretaket.

Klagen skal sendes til den som har fattet vedtaket, jf. forvaltningsloven § 32. Det er klaget i tide når klagen er sendt fra klager innen fristen på 3 uker. Der klagefristen faller på en helligdag eller fridag er klagefristen nærmeste virkedag jf. forvaltningsloven § 30.

Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, for eksempel der klagen er levert for seint, kan klagen avvises. I enkelte tilfeller kan det være grunn til å ta klage til behandling selv om fristen er oversittet, jf. forvaltningslovens § 31.

For å sjekke når foretaket mottok vedtaksbrevet kan man gå i Hendelsesloggen til søknaden. Datoen her for hendelsen «Utbetalt» vil samsvare med datoen søkeren fikk brevet i Altinn.

Der kommunen mottar klage på eget vedtak, må kommunen foreta de undersøkelser klagen gir grunn til, og vurdere om vedtaket skal opprettholdes eller endres:

- Hvis klageren får fullt medhold i sin klage, fatter kommunen nytt vedtak og klageren/part i saken informeres om at saken avsluttes
- Hvis klagen tas delvis til følge, fatter kommunen et nytt vedtak og spør klager om han/hun opprettholder klagen.
 - Hvis klageren velger å trekke klagen, avslutter kommunen saken, legger inn nye tall i eStil-RMP og attesterer søknaden.

- Hvis klageren ikke trekker klagen, skal kommunen tilrettelegge saken for oversendelse til klageinstansen. Tallene for den delen av søknaden som er tatt til følge, legges inn i eStil-RMP og søknaden attesteres.
- Hvis klagen ikke tas til følge, skal kommunen tilrettelegge saken for oversendelse til klageinstansen.

Det følger av forvaltningsloven § 34 at klageinstansen kan prøve alle sider av saken og herunder ta hensyn til nye omstendigheter. Klageinstansen kan selv treffe nytt vedtak i saken eller oppheve kommunens vedtak og sende hele eller deler av saken tilbake for ny behandling. Der klageinstansen vurderer å endre vedtaket til skade for en part må reglene i forvaltningsloven § 34 tredje ledd følges.

Utrednings- og informasjonsplikten etter forvaltningsloven § 17 gjelder både ved behandling i første instans og ved klagebehandling. Klageinstansen må derfor se til at saken er tilstrekkelig opplyst før vedtak fattes. Klageinstansen skal vurdere de synspunkter som klageren kommer med, og kan også ta opp forhold som ikke er berørt av klager. Statsforvalteren kan pålegge kommunen å foreta nærmere undersøkelser, jf. forvaltningsloven § 33 femte ledd.

Dersom vedtaket ved klagebehandling eller omgjøring er blitt endret til gunst for en part, skal parten gjøres oppmerksom på retten til å kreve dekning for sakskostnader etter forvaltningsloven § 36.

Omgjøring

Adgangen til å omgjøre vedtak er regulert i forvaltningsloven § 35. Omgjøring kan gjøres av det forvaltningsorgan som fattet vedtaket som omgjøres eller av et overordnet organ.

Der det blir oppdaget at en søker har fått feilutbetalt tilskudd, må det sendes forhåndsvarsel til søker om mulig omgjøring av utbetalingsvedtaket. Varselet må inneholde informasjon om saken og de rettslige vurderinger som vil være avgjørende slik at søker kan besvare disse, jf. forvaltningsloven § 16 andre ledd. For å sikre progresjon i saksbehandlingen, bør forhåndsvarslet gi søker en frist til å uttale seg i saken.

Der en omgjøring av et utbetalingsvedtak slår fast at et foretak har mottatt uberettiget tilskudd, må også forskriftenes paragraf om tilbakebetaling vurderes.

Der foretaket selv melder fra om feil utbetaling

I noen tilfeller vil søker bli oppmerksom på feil i søknaden etter at vedtak er fattet og utbetaling gjort. I de tilfeller der søker melder fra om at foretaket har fått for mye utbetalt i tilskudd må kommunen vurdere omgjøring av eget vedtak, og tilbakebetaling av uberettiget tilskuddet etter forskriftens bestemmelser.

Der foretaket melder fra om at feil eller uteglemte opplysninger i søknaden har ført til en lavere utbetaling, vil fremgangsmåten avhenge av feilens art. Den klare hovedregelen er at en slik innvending skal behandles som en søknad om dispensasjon fra søknadsfristen. Først når det eventuelt er innvilget dispensasjon, kan de uteglemte opplysningene tas inn i søknadsgrunnlaget og nytt vedtak fattes.

Unntak fra dette utgangspunktet kan gjelde i tilfeller hvor søker ved innsending av søknaden har gjort en åpenbar feilføring. I slike tilfeller kan det være grunnlag for å behandle meldingen fra foretaket som en klage eller en omgjøringsbegjæring etter forvaltningslovens §§ 34 eller 35.

Hvordan klagebehandling og omgjøring gjøres i eStil-RMP

All klagebehandling, kommunens omgjøring av eget vedtak, og eventuelt statsforvalterens overprøving/omgjøring av kommunens vedtak skal skje utenfor eStil-RMP. Det betyr at kommunen og statsforvalteren må sende eventuelle varsler, vedtaksbrev eller annen korrespondanse i egne brev utenfor eStil-RMP. Korrespondansen må journalføres og arkiveres etter gjeldende lover, og kan gjerne lastes opp på søknaden i eStil-RMP etter at saken er ferdig behandlet (se avsnittet under). Kommunen skal sende kopi av vedtaksbrevet til statsforvalteren, slik at statsforvalteren kan følge med på antall klagesaker.

Etter at endelig vedtak er fattet skal kommunen gå inn i søknaden i eStil-RMP og gjøre de endringene i søknaden som følger av vedtaket. Kommunen skal altså gjenåpne søknaden, endre godkjente verdier, legge inn avkortinger mm., for så å godkjenne og attestere søknaden på nytt. Når søknaden blir attestert vil eStil-RMP selv regne ut differansen mellom allerede utbetalt tilskudd og nye verdier. Saksbehandler trenger derfor ikke å ta hensyn til tidligere utbetalinger. eStil-RMP sender ut nye tilskuddsbrev til Altinn, og genererer faktura derom det er aktuelt. Det er Landbruksdirektoratet som sender fakturaen. (Se kapittel 7 om motregning i annet tilskudd dersom faktura ikke betales.)

Når søknaden har fått status «utbetalt» vises det nye tilskuddsbrevet i eStil-RMP og søker får tilsendt tilskuddsbrev i Altinn. Landbruksdirektoratet anviser utbetalinger etter hovedutbetalingen hver mandag tom. juni, deretter annenhver uke. Det nye tilskuddsbrevet er klart i eStil-RMP tirsdagen i samme uke utbetalingen har blitt anvist. Eventuell utbetaling til mottakers konto skjer påfølgende onsdag eller fredag.

I tilfeller der et vedtak fører til at en tidligere utbetalt søknad skal avvises eller få avslag, skal kommunen likevel endre godkjent-verdier til 0 og godkjenne og attestere den. Det er fordi det ikke blir generert faktura når søknaden blir avvist eller avslått. For at søknaden skal få riktig status i eStil-RMP må den igjen bli gjenåpnet etter at den ble utbetalt med 0 for alle godkjent-verdier, for så å bli avslått eller avvist.

11. Arkivering

eStil-RMP tilfredsstill ikke kravene til offentlig arkivsystem. I alle saker der kommunen fatter vedtak om regionale miljøtilskudd må kommunene sørge for journalføring og arkivering som oppfyller kravene i arkivloven og forskrift om offentlige arkiv.

eStil-RMP er integrert mot SvarUt fra KS, slik at eStil-RMP kan sende innsendte søknader og vedtak elektronisk til kommunens arkiv gjennom SvarUt. Kommuner som ikke har tatt i bruk SvarInn, får dokumentene sendt til kommunens postboks i Altinn. Kommunen må deretter overføre dokumentene manuelt til kommunens arkivsystem. I begge tilfeller må kommunene journalføre dokumentene.

Vær oppmerksom på at kommunene er ansvarlig for at eventuelle taushetsbelagte opplysninger skjermes i kommunens arkivsystem.

Oversendelse av dokumenter til arkiv

Dokumenter fra eStil-RMP overføres til kommunene via SvarUt regelmessig den 15. hver måned i perioden f.o.m. november t.o.m. juli. Den 15. mars overføres tilskuddsbrev etter hovedutbetaling. Tilskuddsbrev for søknader som ikke er med på hovedutbetalingen blir oversendt den 15. hver måned etter at utbetaling er utført.

Følgende dokumenter overføres til den saksbehandlende kommunen:

- Søknadskvittering (i PDF)
- Eventuelle vedlegg lastet opp av søker eller saksbehandler
- Tilskuddsbrev (i PDF)

De dokumentene som overføres er alle dokumenter som ligger i seksjonen «Dokumenter». Dersom det er sendt inn flere versjoner av søknaden, vil alle disse følge med i forsendelsen.

Tittelen på forsendelsen vil være: Søknad for RMP og OBB for <år> fra <orgnr>.

Det er kun tekst som fremgår på PDF-versjonen av søknaden, av tilskuddsbrevet og av vedlegg som blir sendt til arkiv. Dersom saksbehandler har lagt inn begrunnelser eller kommentarer i eStil-RMP som ikke fremkommer på disse dokumentene, men som likevel skal arkiveres, må kommunen selv sørge for å få det arkivert som et eget dokument.

Arkivverdig dokumentasjon tilhørende klager og dispensasjoner kan lastes opp på en tilsvarende søknad av kommunen. Da blir disse dokumentene sendt til kommunenes arkiv.

I eStil-RMP bestemmes saksår automatisk ut fra det året søknaden blir opprettet i. Dette er forskjellig fra eStil-PT, der saksår kan fylles ut av saksbehandler.

I praksis innebærer dette at kun sakssekvensnummer skal registreres i eStil-RMP.

Eksempel: En søknad er opprettet i 2022. Kommunen legger inn nummer «1947» i feltet «Sakssekvensnummer» i eStil-RMP. I SvarUt/SvarInn vises søknaden med:

Sakssekvensnummer: 1947

Saksaar: 2022

Dersom det tidligere har blitt opprettet en sak i kommunenes arkivsystem med tilsvarende saksnummer vil dokumentene som sendes fra eStil-RMP via SvarUt/SvarInn til kommunens arkiv tilegnes denne saken.

Det er et krav hos SvarUt at sakssekvensnummer starter med et tall som er høyere enn 0. Hvis det legges inn sakssekvensnummer i eStil-RMP som starter med 0, vil ikke dokumentet bli overført til riktig sak i kommunens arkiv.