



Fylkesmannen i Aust-Agder
Postboks 788
4809 ARENDAL

Kontaktperson: Lene Røkke Mathisen (tlf: 24 13 11 51) og Gunn Cecilie Timberlid Hundere (tlf: 24 13 10 86)
Vår dato: 30.05.2014
Vår referanse: 14/1
Rundskriv erstatter: 13/1-8

Rundskriv 12/2014 - Forvaltningsrutiner for regionale miljøtilskudd

Statens landbruksforvaltning vil med dette rundskrivet informere om rutiner og tidsfrister ved gjennomføring av søknadsomgangen for regionalt miljøtilskudd 2014/2015.

Viktige datoer

Søndag 15. juni:

- Siste frist for å åpne søknadsomgang (FM).

Fredag 1. august:

- Altinn åpnet for søknadsregistrering. Kommunen kan begynne å registrere papirsøknader i eStil.

Søknadsfrist RMP i fylkene:

- Etter denne datoen kan kommunen begynne saksbehandling av RMP-søknader.

Fredag 16. januar:

- Siste frist for låsing av satser (FM). Fylkesmannen må selv sette en frist for når kommunen skal ha godkjent flesteparten av sine søknader.

Lørdag 31. januar:

- Siste frist for endring av kontonummer i Altinn (søker) og i LREG-tjenester (kommunen).

Torsdag 5. februar:

- Siste frist for endelig vedtak (attestering) på søknadene (kommunen).

Onsdag 25. februar:

- Utbetalingsdato
- Tilskuddsbrev blir tilgjengelig i Altinn for elektroniske søkere. Utsending av sms-varsel.
- Tilskuddsbrev for de som har søkt på papir blir sendt ut (SLF).

Saksbehandlingsrutiner

Behandling av søknad skjer i eStil, via slf.dep.no. For utfyllende informasjon om fremgangsmåte for saksbehandling i eStil, se lenke til brukerveiledning for kommunene på forsiden til eStil. Der finnes også en brukerveiledning for Fylkesmannen. Bruker til eStil tildeles av NETTSLF-administrator i det enkelte fylke.

Registrering av papirsøknader

Kommunene skal registrere alle søknader som mottas på papir fortløpende. Dette kan gjøres fra 1. august. Saksbehandler kan starte behandlingen av RMP-søknader først dagen etter søknadsfristen i fylket, både de som kommer fra Altinn og de som blir levert på papir. Årsaken til at kommunen ikke kan starte søknadsbehandlingen før etter søknadsfristens utløp, er at søkeren skal ha mulighet til å levere ny søknad i Altinn helt frem til søknadsfristen.

Kartet som følger med papirsøknaden skal ikke tegnes inn i eStil under selve søknadsregistreringen. Papirkartet skal arkiveres og legges ved søknaden. Det vil si at saksbehandler kun skal tegne i kart når søknaden er *under behandling* og det er kun det saksbehandler godkjenner som skal tegnes inn.

Søknader som er sendt inn i Altinn vil først overføres til eStil i løpet av natten. Det vil si at søknadene vil ha status "reservert" i eStil samme dag som skjemaet er åpnet i Altinn, men status "mottatt" dagen etter at den er sendt inn. Mottatt-dato for søknaden vil være samme dag som den er sendt inn.

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

Kontroll

Uttrekk til stedlig kontroll skal gjøres av kommunene. Dette skal være et risikobasert uttrekk på samme måte som for produksjonstilskudd (jf. rundskriv 13/1-2 fra SLF). Søknader som skal til stedlig kontroll må trekkes ut 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 trekkes ut til stedlig kontroll, må denne gjenåpnes (settes tilbake til "under behandling") før den kan markeres til stedlig kontroll i eStil. Når søknaden er markert, vil søknadsskjemaet i eStil bli endret til å få en egen kolonne med felter for å fylle inn kontrollverdier.

Alle søknader vil bli kontrollert opp mot PT-data når disse er tilgjengelig. Det vil bli kjørt 3 kontroller av RMP-søknadene på tilnærmet samme tidspunkt som for produksjonstilskudd (en eller to dager senere). Søknader som slår ut på kontroll vil automatisk bli satt til "Under behandling" i eStil. Etter kontrollen er kjørt må kommunen derfor sjekke om noen søknader skal behandles på nytt. Det vil bli lagt ut melding på hovedsiden i eStil om at kontrollene er utført. Utslag på kontrollene vises ved at det kommer en advarsel på søknaden. Advarselen kan tas til følge (søknaden må da rettes), eller kan ignoreres. Dersom advarselen ignoreres må det skrives inn en begrunnelse for dette.

Journalføring og arkivering

For søknader om regionalt miljøtilskudd og tilskudd til organisert beitebruk gjelder samme bestemmelser om arkivering som for andre søknader kommunen mottar. Kommunene har ansvar for å journalføre og arkivere dokumenter som har betydning for vedtak om tilskudd. Alt som dokumenterer hvilket grunnlag vedtak om tilskudd er fattet på, må journalføres og arkiveres.

eStil er koblet til SLF sitt arkiv som tilfredsstillende kravene til offentlig arkivsystem. Alle elektroniske søknader (fra Altinn) og alle tilskuddsbrev arkiveres automatisk. Dersom kommunen ønsker det, kan eStil også brukes for å arkivere innkomne papirsøknader, fremfor kommunens eget arkiv. Dette er valgfritt. Dersom kommunen ønsker å benytte eget arkiv, må alle tilhørende dokumenter lagres lokalt. Dersom man ønsker å benytte eStil, må alt lagres tilsvarende i eStil. Unntatt er arkivverdig dokumentasjon tilhørende klager og dispensasjoner som må journalføres og arkiveres utenfor eStil.

Kommunene kan bruke eStil som arkiv uten at dette krever noen nærmere avtale med SLF. Selve arkivet er etablert som et depotarkiv for felles lagring fram til kassasjon.

Kommunene må ha en journal som oppfyller de krav som stilles. I eStil kan det tas ut journal over søkere og som kan bevares enten som en papirjournal eller elektronisk i kommunens eget arkiv. Journalen inneholder alle registrerte søknader pr. kommune/søknadsomgang. Dette ligger under Rapporter > Søkerliste i eStil.

Avslag og avvisning

Søknader der saksbehandler ikke har godkjent noen tiltak skal ikke attesteres, men avslås. Når en søknad blir avslått eller avvist, skal vedtaksbrev sendes så raskt som mulig fra kommunen. 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 til ethvert tidspunkt, før eller etter hovedutbetalingen. Søknader som kommer inn 20 virkedager etter søknadsfrist blir automatisk avvist.

Klagebehandling

Klagebehandling er ikke satt til et gitt tidspunkt som tidligere. All klagebehandling skal skje på utsiden av eStil, og det er kommunen som må sende ut nye vedtaksbrev ved avgjørelse av klager. Men dersom klagen tas til følge må saksbehandler gjenåpne søknaden og legge inn nye verdier på denne. eStil regner automatisk ut gjenstående utbetaling dersom det allerede er gjort en utbetaling på søknaden og det genereres automatisk nytt tilskuddsbrev. Når søknaden har fått status «utbetalt» vises det nye tilskuddsbrevet i eStil og kommunen kan laste ned og sende ut tilskuddsbrevet. SLF anviser utbetalinger etter hovedutbetalingen hver mandag tom. juni, deretter annenhver uke. Det nye tilskuddsbrevet skal være klart i eStil tirsdag i samme uke utbetalingen har blitt avvist. Utbetaling til mottakers konto skjer onsdag.

Ved at kommunen sender kopi av vedtaksbrevet til Fylkesmannen kan Fylkesmannen følge med på antall klagesaker, og dermed hvor store utbetalinger som blir gjort etter hovedutbetalingen.

Dersom det er utbetalt for mye i tilskudd, slik at det etter retting av godkjent-verdier i eStil blir et negativt beløp til utbetaling, vil SLF sende en faktura til søkeren.

Merk at en søknad kun skal gjenåpnes ved klagebehandling og etterutbetaling. Om det tilkommer andre mindre opplysninger i saken (for eksempel endrede kontaktopplysninger) kan dette føres i fanen «Notater» på søknaden. Det er uheldig om søknader gjenåpnes uten at det skal skje endringer i utbetalingen, fordi søknaden da mister statusen «utbetalt» med mindre søknaden attesteres på nytt. Å attestere en søknad på nytt er ikke riktig dersom det ikke er endret utbetaling.

Kontonummer

SLF har utviklet et system for å administrere kontonummer for RMP og PT (LREG-tjenester) i tjenesteportalen hos SLF. Tilgang til tjenesten fås av NETTSLF-administrator i fylket på lik linje med andre tjenester fra SLF. Det er altså ikke mulig for saksbehandler å endre kontonummer direkte i eStil.

Søker skal ikke oppgi kontonummer i papirsøknaden eller i den elektroniske søknaden i Altinn for RMP. Det kontonummeret som oppgis i søknad om produksjonstilskudd blir benyttet ved utbetaling. Dersom søker ikke har søkt produksjonstilskudd eller ønsker å endre kontonummeret som tilskuddet skal utbetales til, må søker endre kontonummer selv, fortrinnsvis via elektronisk tjeneste i Altinn eller ved å sende inn skjema SLF-056 til kommunen. Dette skjemaet må være kommunene i hende senest 31. januar.

Søker kan til enhver tid se hvilket kontonummer som er registrert for utbetaling av RMP- og produksjonstilskudd via tjenesten "Mitt landbruksforetak" i Altinn. Søker kan også endre kontonummer selv via denne tjenesten. Endring av kontonummer kan gjøres til og med 31. januar. For hver endring av kontonummer vil søker få kvittering i meldingsboksen i Altinn i tillegg til at det logges sentralt hos SLF.

Ikke innleverte elektroniske søknader

Hvis en søker har prøvd å søke i Altinn, men har endt opp med å søke på papir, vil kommunen få feilmelding dersom man prøver å legge inn orgnr direkte på registreringssiden. Meldingen sier at det kun er lov til å registrere ett organisasjonsnummer per fylke. Denne sperren skal sikre at det ikke blir lagt inn både en søknad på papir og en elektronisk i systemet. Saksbehandler må da søke opp søknaden (den har status «reservert») og trykke på «endre».

Låsing av tilskuddssatser

Tilskuddssatsene må låses innen 16. januar, men det kan kjøres flere simuleringer frem til denne datoen. Simuleringen tar med alle søknader som kan føre til utbetalinger, dvs alle søknader som har status "under behandling" og "godkjent". Søknader som ikke er godkjent før låsing av satser kan likevel bli med på hovedutbetalingen så lenge de er attestert innen 5. februar (se viktige datoer). Det er ikke lenger nødvendig at fylket sender beskjed til SLF om at satsene er låst.

Motregning av skatt og mva

Gjenstående trekk etter hovedutbetalingen av produksjonstilskudd vil bli effektuert på RMP-søknadene ved utbetaling av tilskudd. Trekkene vil bli vist i tilskuddsbrevet. Jf. rundskriv 14/1-3 fra SLF må Fylkesmannen vente med å behandle klagesaker og manuelle utbetalinger i produksjonstilskudd, der det står igjen trekk og foretaket skal få utbetalt tilskudd etter regionalt miljøprogram, til etter at RMP-tilskuddet er utbetalt. Dette for å

hindre at søkerene får dobbelt trekk.

Utbetaling og tilskuddsbrev

Statens landbruksforvaltning utbetaler tilskuddene. Utbetaling vil skje onsdag 25. februar 2015.

Foretak som har søkt elektronisk finner tilskuddsbrevet i Altinn i «Min meldingsboks». Dersom det er sendt inn søknad på papir, vil foretaket få tilskuddsbrevet i posten i løpet av noen dager. Tilskuddsbrev fra hovedutbetalingen blir trykket opp og sendt ut sentralt. Som tidligere vil returadressen på brevene være til kommunen som har behandlet søknaden. Vedtak om avslag, avvising og klagebehandling må sendes ut i særskilt brev av hver enkelt kommune.

Tilskuddsbrev blir ikke lenger sendt til kommunene for gjennomsyn, men ligger tilgjengelig i eStil under hver enkelt søknad. Søker må registrere e-postadresse eller mobilnummer når de søker i Altinn. De som har søkt elektronisk vil bli varslet om at de har mottatt vedtak i Altinn-meldingsboksen enten via sms-varsling eller på e-post.

Utbetaling etter hovedutbetalingen

Etter hovedutbetalingen vil utbetalinger bli anvist av SLF hver mandag fram til og med juni (se også avsnittet «Klagebehandling»). Fra og med juli anvises det hver annen mandag.

Saksbehandlerrundskriv til kommunene

Fylkesmannen har ansvar for å lage saksbehandlingsrundskriv til kommunene som omtaler de fylkesvise forskriftene om RMP. Det er viktig at bestemmelser i RMP-forskriften om administrasjon, dispensasjon, klage, opplysningsplikt, kontroll, tilbakeholding og avkorting blir kommentert. For å sikre likebehandling i kommunene bør Fylkesmannen vise til rundskriv 28/13 og 19/13 fra SLF i omtalen av disse bestemmelsene.

Kart

Tiltak i kart fra 2013 kan hentes opp i årets søknad

Dersom søkeren hadde godkjent RMP-søknad i 2013 vil eiendommene fra denne være forhåndsutfylt på eiendomslisten i Altinn/eStil. Når søker/saksbehandler åpner kartløsningen vil det komme opp spørsmål om å hente inn karttegninger som kommunen godkjente i 2013.

Merk at dersom man velger å importere tiltak fra 2013 *etter* at man har begynt å tegne, vil tegninger tegnet i 2014 bli overskrevet. Derimot kan søker/saksbehandler *etter* å ha importert fjorårets karttegninger legge til *nye* tegninger samt endre på fjorårets og årets karttegninger.

Tiltak som kan tegnes utenfor eiendomsgrensen

Merk at alle beitetiltak 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 beitet, også i umatrikulerte områder (se nedenfor). Tilsvarende gjelder også ved kartfesting av tiltakene "Drift av enkelt/fellesseter med melkeproduksjon" og "Skjøtsel av setervoller og

seterlandskap". For informasjon om hva som klippes mot eiendom og ikke, og hvordan de ulike tiltakene klippes, se ww.slf.dep.no.¹

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 av kommunen ved å i kartet hake av for å bruke hele kommunen som lovlig areal. Det er ikke mulig å bruke gnr 88888, da kartet ikke kjenner igjen denne som en gyldig eiendom.

Beitelag

Kommunene skal godkjenne beitelag etter nærmere retningslinjer fastsatt av Fylkesmannen. Alle beitelag skal søke elektronisk via Altinn. Det er viktig at beitelagene har et gyldig organisasjonsnummer i Enhetsregisteret, da det er dette som brukes for å logge seg inn i Altinn-skjemaet. Også beitelagsmedlemmene skal registreres med organisasjonsnummer. Søknaden skal sendes til kommunen som godkjente beitelaget.

For at det skal kunne gis tilskudd til drift av beitelag må laget ha minst to aktive medlemmer, det vil si medlemmer med egne besetninger som deltar i beitelagsaktivitetene. Et medlem regnes som passivt dersom det ikke har besetning som er med i beitelagsorganiseringen i år.

En OBB-søknad kan tas til behandling før søknadsfristen er passert.

Beredskap

SLF har satt opp en beredskapsplan som innebærer it-leverandører, Skog og landskap, samt våre egne it- og fagressurser i tilfelle uforutsette hendelser. For at vi best mulig skal kunne ta unna problemer dersom de oppstår, er det viktig for oss at henvendelsene som når oss er av teknisk art og ikke spørsmål som gjelder det faglige rundt fylkets regionale miljøprogram. Vi ønsker derfor å presisere at det er kommunen som skal veilede søkeren og at Fylkesmannen må bistå kommunene ved brukerspørsmål fra kommunene. Fylkesmannen kan ta kontakt med SLF for spørsmål og dersom det oppstår problemer.

Brukerhenvendelser (hjelp og melding om feil):

Søker: kontakter aktuell kommune

Saksbehandler kommune: kontakter aktuelt fylke

Saksbehandler fylke: kontakter SLF via miljoorakelet@slf.dep.no eller telefon

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

Søker: informasjon på RMP-skjema i Altinn og slf.dep.no.

Saksbehandler fylke og kommune: informasjon på tjenestesiden til eStil i SLFs tjenesteportal og under "Viktig informasjon" i eStil. Fylkene informeres pr e-post. Fylkesmannen må sørge for å videreformidle informasjon til kommunene. Det er derfor viktig at Fylkesmannen har en oppdatert kontaktliste til landbrukskontorene.

¹ <https://www.slf.dep.no/no/miljo-og-okologisk/regionalt-miljotilskudd/bruk-av-kart/attachment/31503?ts=14173b60250&download=true&download=true&download=true>

Med hilsen
for Statens landbruksforvaltning

Bjørn Huso
seksjonssjef

Lene Røkke Mathisen
rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og trenger derfor ingen signatur.

Vedlegg:
skriv her